Муниципальное образование «Шадреньгское»

Администрация муниципального образования «Шадреньгское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### **от 28 сентября 2018 г. № 31**

**О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Шадреньгское» Вельского района, Архангельской области»**

# В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Шадреньгское», утвержденным Постановлением главы МО «Шадреньгское» № 7 от 07 марта 2012 года,

Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 года

«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». Целевыми моделями упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р (целевые модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости» и «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества») постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Шадреньгское» Вельского района, Архангельской области»,утвержденный Постановлением № 40 от 12 ноября 2015 года, изложив ее в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования Т.П. Блажеева**

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением

Главы МО «Шадреньгское»

от 12 ноября 2015 года № 40

В редакции Постановления

31 от 11 сентября 2018г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Шадреньгское» Вельского района, Архангельской области»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектов адресации (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Шадреньгское» (далее – Орган), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя, представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**1.2 Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;

2) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации;

4) представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Шадреньгское»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

в помещениях Органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Органа: Архангельская область, Вельский район, п.Шунема,ул.Центральная,17,тел/факс(81836)3-56-21E-mail: [**shadrenga@mail.ru**](mailto:shadrenga@mail.ru)

график работы Органа с заявителями: понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Шадреньгское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы Органа с заявителями;

образец заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

номера телефона, факса, адрес официального сайта;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалиста.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Шадреньгское»

Краткое наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение (переадресация) и аннулирование адресов объектам адресации

12. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Шадреньгское»

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Для принятия решения о присвоении, изменении (переадресации) и аннулировании адресов объектам адресации заявитель обращается в администрацию

МО «Шадреньгское» с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации ( в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации ( в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение( в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и)уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

16. Администрация МО «Шадреньгское» запрашивает документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель при подаче заявления вправе по собственной инициативе приложить к нему документы, указанные в п.15 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей указанных в подразделе 1.2. настоящего административного регламента;

2) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению, текст заявления не поддается прочтению;

  3) наличие в заявлении исправлений, приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса;

2) рассмотрение запроса заявителя, представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в срок не более, чем 8 дней со дня поступления заявления;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, присвоения и изменения адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесение его в федеральную информационную адресную систему, не более чем 8 дней со дня поступления заявления.

**2.4. Основания для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б)ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г)отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения администрации МО «Шадреньгское» о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;

- отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации;

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа (специально предназначенных для этого помещениях).

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме.

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя, муниципальный служащий администрации муниципального образования «Шадреньгское», предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления заявления и представленных документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, муниципальный служащий администрации муниципального образования «Шадреньгское», предоставляющий муниципальную услугу, готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме заявления с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и передается лично заявителю или его представителю, либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и направляет его главе муниципального образования «Шадреньгское».

**3.2. Рассмотрение запроса заявителя, представленных документов**

**и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

31. Глава муниципального образования «Шадреньгское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет муниципального служащего – ответственного исполнителя по данному запросу заявителя.

32. Муниципальный служащий администрации МО «Шадреньгское» - ответственный исполнитель по данному запросу заявителя в срок, указанный в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента проводит проверку представленных документов и принимает решение:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.4 настоящего административного регламента – готовит проект распоряжения о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.4 настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги – готовит уведомление об отказе в присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации, с обязательным указанием оснований отказа.

33. Распоряжение о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации, либо уведомление об отказе в присвоении или изменении или аннулировании адреса объекта адресации подписывается главой МО «Шадреньгское».

34. После подписания распоряжения о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации, муниципальный служащий - ответственный исполнитель по данному запросу заявителя готовит адресную справку о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней с момента поступления запроса заявителя с полным пакетом документов.

36. Результатом административной процедуры является подготовка адресной справки о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации на основании распоряжения о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации , либо уведомления об отказе в присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации

**3.3. Выдача (направление) заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги,**

**либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

37. Муниципальный служащий администрации МО «Шадреньгское» - ответственный исполнитель по данному запросу заявителя в срок, указанный в подпункте 3 пункта 18 настоящего административного регламента выдает (направляет) заявителю (его представителю) лично под роспись один экземпляр адресной справки о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации на основании распоряжения о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации , либо уведомления об отказе в присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации, с указанием причин отказа, либо направляет по почте письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (по электронной почте).

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

38. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Шадреньгское» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

39. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

40. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

41. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

необоснованный отказ муниципального служащего администрации в приеме обращения у заявителя;

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;

наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Жалобы (претензии), указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Шадреньгское».

43. Жалобы (претензии), указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, подаются лицами, указанными в подразделе 1.2 настоящего административного регламента лично, либо направляются почтовым отправлением или по электронной почте.

44. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, или фамилии, имени и отчества главы муниципального образования «Шадреньгское», или должности муниципального служащего, которому адресована жалоба (претензия);

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию);

- суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- личную подпись гражданина, подающего жалобу (претензию), либо личную подпись представителя гражданина, подающего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

- дату подачи жалобы (претензии).

45. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), применяются положения Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не противоречащей положениям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

46. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

47. Срок рассмотрения жалобы – в течение 8 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

48. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия, а также почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

49. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и местонахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправлением заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в регистрации или изменении (переадресации) или прекращении (аннулировании) адреса объекта капитального строительства, с обязательным указанием оснований отказа

Приложение №2

Выдача (направление) заявителю адресной справки о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации

Подготовка проекта распоряжения о присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении или изменении или аннулировании адреса объекту адресации, с обязательным указанием оснований отказа

Рассмотрение запроса заявителя, представленных документов

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

Главе МО «Шадреньгское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу присвоить адрес объекту адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенному на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кадастровый номер и место расположения земельного участка)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2) копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3) копии учредительных документов юридического лица, свидетельство регистрации юридического лица в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 8 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта адресации;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположен объект адресации;

6) графический материал масштаба 1:500 из ситуационного плана территории МО «Шадреньгское» со съемкой текущих изменений земельного участка, с указанием на ней строящегося или построенного объекта капитального строительства;

7) разрешение на строительство объекта адресации;

8) копия технического паспорта на объект капитального строительства (в случае внесения изменений (уточнений) или аннулирования адреса объекта адресации.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

Главе МО «Шадреньгское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу изменить адрес объекта адресации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кадастровый номер и место расположения земельного участка)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2) копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3) копии учредительных документов юридического лица, свидетельство регистрации юридического лица в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта адресации;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположен объект адресации;

6) графический материал масштаба 1:500 из ситуационного плана территории МО «Шадреньгское» со съемкой текущих изменений земельного участка, с указанием на ней строящегося или построенного объекта адресации;

7) разрешение на строительство объекта адресации;

8) копия технического паспорта на объект адресации (в случае внесения изменений (уточнений) или аннулирования адреса объекта адресации

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

Главе МО «Шадреньгское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу уточнить адрес объекта адресации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер и место расположения земельного участка)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2) копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3) копии учредительных документов юридического лица, свидетельство регистрации юридического лица в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта адресации;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположен объект адресации;

6) графический материал масштаба 1:500 из ситуационного плана территории МО «Шадреньгское» со съемкой текущих изменений земельного участка, с указанием на ней строящегося или построенного объекта адресации;

7) разрешение на строительство объекта адресации;

8) копия технического паспорта на объект адресации (в случае внесения изменений (уточнений) или аннулирования адреса объекта адресации

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации»

Главе МО «Шадреньгское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу аннулировать адрес объекта адресации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кадастровый номер и место расположения земельного участка)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение:

1) копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2) копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3) копии учредительных документов юридического лица, свидетельство регистрации юридического лица в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта адресации;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположен объект адресации;

6) графический материал масштаба 1:500 из ситуационного плана территории МО «Шадреньгское» со съемкой текущих изменений земельного участка, с указанием на ней строящегося или построенного объекта адресации;

7) разрешение на строительство объекта адресации;

8) копия технического паспорта на объект адресации (в случае внесения изменений (уточнений) или аннулирования адреса объекта адресации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги, утвержденному постановлением

администрации МО «Шадреньгское» от 12.11. 2015 г. N \_40

**СПРАВКА**

**об адресе объекта недвижимости**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящая справка выдана о том, что объект недвижимости имеет юридически правильный адрес, зарегистрированный в Адресном реестре МО «Шадреньгское» |  |
| Адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата регистрации | “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. |
| Учетный номер в Адресном реестре  МО «Шадреньгское» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Примечание: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Глава МО «Шадреньгское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)