

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2023 г.

№ 32

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», постановлением администрации муниципального образования " Верхнекалиновский сельсовет" от 26.08.2022 г. № 20/2 "Об утверждении Правил разработки и утверждений административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на

территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от 27.02.2023 № 11 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

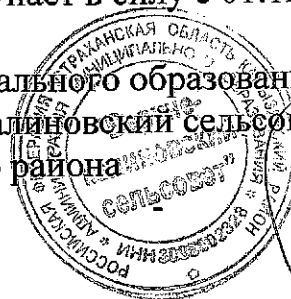
Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijsselsovet>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 01.12.2023.

Глава администрации муниципального образования
«Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»



С.К. Фомин.

постановлением администрации
муниципального образования
«Сельское поселение
Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»
от 15.11.2023 №32

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - Администрация).

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, ее должностных лиц, а также взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении Администрации:

Местонахождение и почтовый адрес: 416320, Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (85145) 9-53-43;

Адрес официального сайта: <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijsetsovet>
Адрес электронной почты: www.verhnekalinovo@mail.ru.

Информация о местонахождении и графике работы Камызякского филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, 16;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00 часов; четверг с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

справочные телефоны: 8(8512)66-88-17, 8(85145)7-00-43.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных

на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

9. В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, установленными регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Присвоение адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:
- Постановление администрации «О присвоении адреса», содержащее

следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», печать Администрации;

- Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение № 2 к регламенту), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица, печать Администрации.

2) Аннулирование адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- Постановление Администрации «Об аннулировании адреса», содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», печать Администрации;

- Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение № 2 к регламенту), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица, печать Администрации.

3) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 3 к регламенту), с приложением Постановления Администрации «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (дата, номер, наименование документа), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица, печать Администрации, либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к регламенту).

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

12. Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 10 регламента может быть получен заявителем (его представителем):

- лично в Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- по почте.

13. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

14. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 регламента может быть получен заявителем (его представителем) лично в Администрации либо по почте.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации (в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления либо ЕПГУ):

15.1. для результатов муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 10 регламента, составляет 10 рабочих дней, возможно, в случае обращения за ее предоставлением в электронном виде до 5 рабочих дней.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию. Срок передачи в Администрацию принятых в МФЦ документов – не позднее рабочего дня Администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ.

15.2. для результата муниципальной услуги, указанного в подпункте 3 пункта 11 регламента, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение 4 к регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления по форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (справочно форма данного заявления приведена в приложении 6 к настоящему

регламенту), документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 18 регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 22 настоящего регламента.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

18. Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):

1) паспорт гражданина РФ.

Предоставляется копия документа и оригинал для заверения копии.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя:

- Доверенность (в случае подачи заявления от имени физического лица).

Документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса (в случае обращения за услугой через ЕПГУ). Прикрепляется файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

В случае личного обращения предоставляется копия документа и оригинал для заверения копии;

- Контракт или договор подряда на выполнение кадастровых работ при подаче заявления представителем, указанном в подпункте 3.3 пункта 3 регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ необходимо прикрепить к заявлению электронный образ документа и файл формата sig;

- Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при подаче заявления представителем, указанном в подпункте 3.1. пункта 3 регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ необходимо прикрепить к заявлению электронный образ документа.

При личном обращении в Администрацию, МФЦ предоставляется копия документа и оригинал для заверения копии;

- Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества при подаче заявления представителем, указанном в подпункте 3.2 пункта 3 регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ необходимо

прикрепить к заявлению электронный образ документа.

При личном обращении в Администрацию, МФЦ предоставляется копия документа и оригинал для заверения копии.

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

19.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

19.2. Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

19.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

19.4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

19.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

19.6. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение 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);

19.7. 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);

19.8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

19.9. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить документы, указанные в подпунктах 19.2, 19.5, 19.8, 19.9 пункта 19 регламента.

21. Документы, указанные в подпунктах 19.1, 19.3, 19.4, 19.6, 19.7 пункта 19 регламента, заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Заявления и документы представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

22.1. Заявления и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично.

23. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах необходимы следующие документы:

23.1. Заявление по форме согласно Приложению 6 к регламенту, подписанное заявителем (представителем заявителя), с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства и контактного телефона, по которому осуществляется связь с заявителем.

23.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить документы, удостоверяющие личность заявителя, указанные в пункте 18 регламента.

Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти.

24. Заявление и документы представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления.

Предоставление заявления и документов для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;

- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

3) 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, или отсутствуют;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5; 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

5) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал ЕПГУ вне рабочего времени Администрации района либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации для приема заявителей оборудуется информационными стойками, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стойках, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

32. К показателям качества и доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также образцов их заполнения, на официальном сайте Администрации, информационных стойках в местах предоставления муниципальной услуги, на РПГУ и ЕПГУ;

своевременное предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично в Администрацию, МФЦ, посредством почтовой связи, через ЕПГУ);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата муниципальной услуги без посещения Администрации;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;

- ЕСИА.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1. Присвоение адреса объекту адресации.

2. Аннулирование адреса объекта адресации.
3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

36. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ (если услуга предоставляется в электронном виде), при личном обращении в Администрации, в МФЦ.

37. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1.

38. Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги является присвоение адреса объекту адресации.

39. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, возможно предоставление услуги, возможно в случае обращения за ее предоставлением в электронном виде до 5 рабочих дней.

40. Перечень административных процедур варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 6 к регламенту и документов одним из способов, установленных пунктом 23 регламента.

42. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

- при подаче заявления лично в Администрацию, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – подтвержденная учетная запись заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА.

43. Для получения варианта 1 муниципальной услуги заявитель (его представитель) должен представить документы, указанные в подпунктах 19.2, 19.5, 19.8 пункта 19 регламента.

44. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 19.1, 19.3, 19.4, 19.6, 19.7 пункта 19 регламента.

45. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются основания, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента.

46. Заявление и документы, представленные в ходе личного обращения либо направленные посредством почтового обращения в Администрацию, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

47. Заявление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные через МФЦ, передаются представителем МФЦ в бумажном виде посредством курьерской доставки в структурное подразделение Администрации, ответственное за делопроизводство, согласно описи передаваемых документов, которая составляется в двух экземплярах для каждой из сторон.

49. Срок регистрации заявления и документов установлен пунктом 30 регламента.

50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, либо отказ в приеме документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо по почте – регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;
- в случае направления заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в ГИС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

52. Порядок передачи результата. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, направляются главе Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

При поступлении заявления через ЕПГУ должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день направляет заявителю электронное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения является:

- поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных подпунктами 19.1, 19.3, 19.4, 19.6, 19.7 пункта 19 регламента. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 54 настоящего регламента.

55. Перечень запрашиваемых документов (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного взаимодействия:

55.1. выписка о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

55.2. выписка о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

55.3. кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

55.4. кадастровая выписка о земельном участке запрашивается в Управлении Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

55.5. градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

55.6. разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

55.7. разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

55.8. решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

55.9. 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) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

55.10. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН.

56. Подготовка и направление запросов в органы, указанные в пункте 55 регламента, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) иные сведения (при необходимости).

Результат запроса должен поступить в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

57. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 54 регламента, по запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ГИС.

59. Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления варианта 1 муниципальной услуги

60. Основания для приостановления предоставления варианта 1 муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

варианта 1 муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможно предоставление услуги, возможно в случае обращения за ее предоставлением в электронном виде до 5 рабочих дней.

63. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления Администрации «О присвоении адреса» либо Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет на подпись Главе Администрации.

64. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги является подписание Главой Администрации постановления Администрации «О присвоении адреса» либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в «Журнале учёта постановлений» постановления Администрации «О присвоении адреса» либо регистрация Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в журнале исходящей корреспонденции.

66. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 27 регламента.

Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного постановления Администрации «О присвоении адреса» либо зарегистрированного Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

68. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, указанных в подпункте 1) пункта 10 регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа через ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

69. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию лично либо посредством почтового отправления результат услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

70. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

71. При подаче заявления и документов через МФЦ результат услуги направляется Администрацией в МФЦ. Передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день окончания срока оказания муниципальной услуги в бумажном виде посредством курьерской доставки с оформлением описи передаваемых документов.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

73. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

Получение дополнительных сведений от заявителя

74. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Вариант 2

75. Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является аннулирование адреса объекту адресации.

76. Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, возможно предоставление услуги в случае обращения за ее предоставлением в электронном виде до 5 рабочих дней.

77. Перечень административных процедур варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления варианта 2 муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 6 к регламенту и документов одним из способов, установленных пунктом 23 регламента.

79. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

- при подаче заявления лично в Администрацию, через МФЦ, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – подтвержденная учетная запись заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА.

80. Для получения варианта 2 муниципальной услуги заявитель (его представитель) должен представить документы, указанные в подпункте 19.1, пункта 19 регламента.

81. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пунктах 19.2, 19.6, 19.8, 19.9, пункта 19 регламента.

82. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются основания, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента.

83. Заявление и документы, представленные в ходе личного обращения либо направленные посредством почтового обращения в Администрацию, принимаются должностными лицами Администрации, ответственного за делопроизводство, и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

84. Заявление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

85. Заявление и документы, направленные через МФЦ, передаются представителем МФЦ в Администрацию, ответственное за делопроизводство, согласно описи приема документов на бумажном носителе.

86. Срок регистрации заявления и документов установлен пунктом 30 регламента.

87. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

88. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, либо отказ в приеме документа.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо по почте – регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;
- в случае направления заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в ГИС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

89. Порядок передачи результата. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, направляются Главе Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. После назначения заявление и документы поступают лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления через ЕПГУ должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день направляет заявителю электронное уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения является:

- поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в инициативном порядке документов, предусмотренных подпунктами 19.2, 19.6, 19.8, 19.9, пункта 19 регламента. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 92 настоящего регламента.

92. Перечень запрашиваемых документов (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного взаимодействия:

92.1. выписка об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

92.2. уведомление об отсутствии сведений на объект недвижимости, запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН;

92.3. решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято) запрашивается в порядке внутриведомственного взаимодействия в Администрации;

92.4. выписка 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) запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области в части получения сведений из ЕГРН.

93. Подготовка и направление запросов в органы, указанные в пункте 92 регламента, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) иные сведения (при необходимости).

Результат запроса должен поступить в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

94. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 92 регламента, по запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ГИС.

96. Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

97. Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 5 рабочих дней в случае обращения за ее предоставлением в электронном виде до 5 рабочих дней.

100. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления Администрации «Об аннулировании адреса» либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

101. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги является подписание Главой Администрации постановления Администрации «Об аннулировании адреса» либо Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в «Журнале учёта постановлений» постановления Администрации «Об аннулировании адреса» либо регистрация Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в журнале исходящей корреспонденции.

103. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 27 регламента.

Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации «Об аннулировании адреса» либо зарегистрированного Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

105. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, указанных в подпункте 2) пункта 10 регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа через ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

106. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию лично либо посредством почтового отправления результат услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

107. При подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

108. При подаче заявления и документов через МФЦ результат услуги направляется Администрацией в МФЦ. Передача результата услуги в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока окончания оказания муниципальной услуги, в бумажном виде посредством курьерской доставки с оформлением описи передаваемых документов.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

110. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

Получение дополнительных сведений от заявителя

111. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении

варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Вариант 3

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

112. Результатом предоставления варианта 3 предоставления муниципальной услуги является Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) или Решение об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

113. Максимальный срок предоставления варианта 3 муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

114. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для получения варианта 3 муниципальной услуги

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение 7 к регламенту).

116. Заявитель имеет право представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок лично либо в виде почтового отправления с описью вложения.

117. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

118. Способы установления личности заявителя (его представителя) определены в пункте 18 регламента.

119. Администрация не вправе отказать в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

120. При представлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично заявителем должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с содержанием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за ведение делопроизводства.

121. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, указан в пункте 30 регламента.

122. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации.

123. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

124. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление варианта 3 муниципальной услуги.

125. Экстерриториальный принцип подачи заявления, подача заявления в МФЦ и через ЕПГУ не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 3 муниципальной услуги

126. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрацию, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

127. Решение о предоставлении варианта 3 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

128. Решение об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

129. Принятие решения о предоставлении варианта 3 муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

130. Результатом административной процедуры является подготовка Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание Главе Администрации.

131. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах (решении, постановлении) в журнале исходящей корреспонденции с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

132. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата варианта 3 муниципальной услуги

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

134. Результатом предоставления варианта 3 муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, или информирование заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

135. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу администрации подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) в журнале исходящей корреспонденции с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

136. Экстерриториальный принцип выдачи результата предоставления варианта 3 муниципальной услуги, выдача результата в МФЦ и через ЕПГУ не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

138. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с целью выявления и устранения нарушений, при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

139. Плановые проверки проводятся руководителем администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

140. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению. Внеплановые проверки проводятся комиссией по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Результат внеплановой проверки оформляется актом, который должен содержать выявленные нарушения и предложения по их устранению, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

143. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

144. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- отказа администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

145. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

146. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

147. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Главы муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с настоящим пунктом Порядка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена на почтовый адрес администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»: 416320, Астраханская область, Камызякский район, п.Верхнекалиновский, ул.Набережная, 106.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijsselsov> в разделе «Интернет-приемная»;

б) платформы обратной связи ЕПГУ: <https://pos.gosuslugi.ru>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя физического или юридического лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

148. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального

образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

149. В случае, если в компетенцию администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

150. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», муниципальных служащих, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) поступление в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» ходатайства заявителя об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района

Астраханской области»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

154. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», ее должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Настоящий Порядок рассмотрения жалоб и нарушений прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса на территории муниципального образования «Сельское
поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального
района Астраханской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Присвоение адреса объекту адресации»		
1	Категория заявителя	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

		<p>б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>
<p>Результат: «Аннулирование адреса объекта адресации»</p>		
<p>2</p>	<p>Категория заявителя</p>	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения; б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
<p>Результат: «Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>		
		<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на

3	Категория заявителя	<p>объект адресации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; <p>3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;</p> <p>4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;</p> <p>5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;</p> <p>6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>
---	---------------------	---

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
1	<p>Результат: «Присвоение адреса объекту адресации»</p> <p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

	<p>б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>
<p>Результат: «Аннулирование адреса объекта адресации»</p>	
<p>2</p>	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения; б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
<p>Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>	
<p>3</p>	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: <ul style="list-style-type: none"> - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания

указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования
«Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского
муниципального района Астраханской области»

(Ф.И.О., адрес заявителя(представителя) заявителя

(регистрационный № заявления о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации

-города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта РФ)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес-для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российско-

го юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

(почтовый адрес- для юридического лица)

На основании Правил присвоения изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г, №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____

(вид и наименование

объекта адресации, описание местоположения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области» _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский
сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от _____ № _____
на от _____ № _____

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

(ФИО заявителя)

(должность сотрудника органа власти)
решение)

(подпись)

(расшифровка подписи) принявшего

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации муниципального образования «Сельское поселение
Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский
сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

(Ф.И.О., адрес заявителя(представителя)
заявителя

(регистрационный № заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления об «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский
сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Нормативно-правовая основа регламента

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);
- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч.1), ст. 5030, №2002, № 52 (ч.1) ст. 5132, 2003, №52 (ч.1), ст. 5038, 2005, № 27, ст. 2717, 2006, №27, ст.2881, 2007, №1 (21) ст. 21, № 27, ст. 3213, № 41, ст. 4845, №43, ст. 5084, 2008, № 52 (ч.1) ст.6236, 2009, №1, ст.14, №1, ст.20, №29, ст. 3642, 2010, № 28, ст. 3554, 2011, №49 (ч.5), ст. 7064, №50, ст. 7347);

- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». (Опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации». (www.pravo.gov.ru) 24.11.2014, в Собрании законодательства РФ от 01.12.2014 г. № 48 ст.6861).

- приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948).

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский
сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление</p> <p>В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.</p>					
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства						
Здание	Помещение							
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности								

Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	

Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в			

здании, сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для	

городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ г.		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:	

КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" " _____ г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные
----	--

	действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут

быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет
муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования «Сельское поселение Верхнекалиновский
сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Главе муниципального образования
«Сельское поселение Верхнекалиновский сельсовет Камызякского муниципального
района Астраханской области» _____

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Зарегистрирован по месту жительства:

ул. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов),

_____ содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.