***ПРОЕКТ***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИНГАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л ЕН И Е**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Ингарского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Ингарского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района Ивановской области от 29.06.2012г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ингарского сельского поселения Сироткину Н.А.

Глава администрации

Ингарского сельского поселения О.С. Орлова

Утвержден

 Постановлением администрации

 Ингарского сельского поселения

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022г. № \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Ингарского сельского поселения.

2.2. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Ингарского сельского поселения производится администрацией Ингарского сельского поселения (далее по тексту - администрация). Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155553 Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение физическим или юридическим лицом, постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса.

2.4. Получатель муниципальной услуги - собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 2.4. Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6. Указанные в пунктах 2.4. и 2.5. данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, в следующих случаях:

а) ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

б) разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

в) объединение объектов адресации в новый комплекс;

г) выявление неполных или дублирующихся адресов;

д) переименование улиц;

е) упорядочение нумерации объектов;

ж) формирование земельного участка как объекта недвижимости.

2.7. Указанные в пунктах 2.4., 2.5. Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения в следующих случаях:

а) переименование улиц;

б) упорядочение элементов застройки;

в) выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Ингарского сельского поселения и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

2.8. Указанные в пунктах 2.4., 2.5. Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по аннулированию адреса объекта адресации, в следующих случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Присвоение адресов производится администрацией Ингарского сельского поселения.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее по тексту – МФЦ).

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в Администрацию с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (установления местоположения строению) (далее - заявлением) в письменной форме и документами. Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155553 Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16, телефон 8(49339)4-29-55.

2) путем обращения заявителя в МФЦ, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна". Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, телефон 8 (49339) 21607.

2.12. Присвоение адресов объектам недвижимости производится специалистами администрации:

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления со всеми необходимыми документами;

в течение 2-х месяцев со дня регистрации в Администрации заявления, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы улицы.

2.13. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.12. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 2.16 – 2.18. настоящего Регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.14. Прием граждан специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, производится согласно графику работы по приему граждан:

понедельник, - с 14.00 до 16.00

вторник - 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00

среда 9.00 - 12.00

специалистами МФЦ, производится согласно графику работы:

 понедельник – с 8.00 до 17.00
 вторник - с 8.00 до 17.00
 среда - с 8.00 до 17.00
 четверг - с 8.00 до 17.00
 пятница - с 8.00 до 17.00

2. 15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3);

3) [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3);

4) [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046);

5) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

6) [Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/499067368);

7) [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](https://docs.cntd.ru/document/420234837) (далее - Правила);

8) [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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"](https://docs.cntd.ru/document/420242536);

9) Устав Ингарского сельского поселения.

2.16. Для присвоения адресу объекту недвижимости заявитель или его представитель представляет (направляет) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №2014 года №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».

2.17. К заявлению Заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

- копия трудового договора, договора подряда на выполнение кадастровых работ, государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ – если заявление подается кадастровым инженером.

2.18. К документам, на основании которых Администрацией принимается решения, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Регламента, относятся:

а) 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);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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);

в) 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;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 2.8. настоящего Регламента);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.8. настоящего Регламента).

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.19. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.20. Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям является:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.17. – 2.18. Регламента;

2.21. Прием граждан ведется по очереди.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 15 минут.

2.24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и специалистами МФЦ согласно графику приема граждан, указанному в подразделе 2.14 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы столом и стульями.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района privadmin.ru (далее – сайт)

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации: 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16, с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49339) 3-29-55.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, режим работы;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.26. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя администрация обязуется ответить на него в срок 30 дней.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, а в случае его отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.27. Все консультации, а также предоставление специалистами в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Основанием для присвоения адресов объектам недвижимости, является личное обращение заявителя либо его представителя в администрацию или МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.16 – 2.18 данного Регламента.

3.2. При обращении заявителя в случае изменения адреса комплект документов, порядок их представления и действия специалиста администрации такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет представленный документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или полномочия представителя юридического лица действовать от имени последнего;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.16 – 2.18 Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4. По окончании приема документов заявителю выдается второй экземпляр оформленного заявления, в котором указывается срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист администрации:

указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах;

предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист администрации, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для присвоения адреса объекту недвижимости и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой администрации.

4.2. Глава администрации определяет должностные обязанности специалистов и осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Обращение к главе Администрации, заместителю главы Администрации может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16;

электронной почтой: r03301903@mail.ru.;

на личном приеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, работника администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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 пунктов 2.19, 2.20 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через МФЦ, а так же может быть принята на личном приеме заявителя:

 жалобы на решение и (или) действие (бездействие) главы Ингарского сельского поселения подаются главе Ингарского сельского поселения;

жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе Ингарского сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) его работников, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, либо работника администрации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо работника администрации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.6. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.10. 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    | Лист N \_\_\_  | Всего листов \_\_\_  |
|    |
| 1  | Заявление  | 2  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, органа   |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  |
| 3.1  | Прошу в отношении объекта адресации:  |
| Вид:  |
|    | Земельный участок  |    | Сооружение  |    |
|    |    |
|    | Здание (строение)  |    | Помещение  |  |
|    |    |
| 3.2  | Присвоить адрес  |
| В связи с:  |
|    | 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>](#p571)  | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#p571)  |
|    |    |
|    |
|     |    | 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>](#p572)  | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#p572)  |
|    |    |
|    |
|    | Строительством, реконструкцией здания (строения), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394426&date=17.03.2022) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется  |
| Тип здания (строения), сооружения  |    |
| 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  |
|    |    |
|    |    |
|     |    | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения  |
|    |    | Образование жилого помещения  | Количество образуемых помещений  |    |
|    | Образование нежилого помещения  | Количество образуемых помещений  |    |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения  |
|    |    |
|    |    |
| 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:  |    |
|    |    |
|    |    |
| 3.3  | Аннулировать адрес объекта адресации:  |
| Наименование страны  |    |
| Наименование субъекта Российской Федерации  |    |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории  |    |
| 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации  |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394430&dst=100938&field=134&date=17.03.2022) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации  |
| 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, орган публичной власти федеральной территории:  |
|  |    | 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  |
|  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, орган публичной власти федеральной территории:  |
|  |  | 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:  |
|    |
|    |
|    |
|    |
|    |
| 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.