УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от «29» апреля 2015 г. № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулированиянаименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов на территории муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение, справочных телефонах и адресах электронной почты.

Место нахождения администрации поселения и её почтовый адрес: г.п. Кузьмоловский, ул. Ряд. Леонида Иванова, дом 14, Всеволожский район, Ленинградская область, 188663.

График работы: с 9.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья.

Приёмные дни: вторник, пятница.

Справочный телефон: 8(81370) 94-033

Адрес электронной почты: kuzadmin@mail.ru

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 3.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.6.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющими намерение присвоить адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулированииадреса объекту недвижимости или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,  либо отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости (изменении) адреса объекту недвижимости по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;

- копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

 - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - разрешение на строительство (реконструкцию);

 - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

 - документ о присвоении адреса (при изменении адреса).

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе в администрацию поселения, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы исполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

2.12.2. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;
4. возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
	* 1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
5. своевременность предоставления муниципальной услуги;
6. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
7. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
2. количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
3. количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1. по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;
2. в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.18.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.18.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.18.5. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от администрации поселения, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

 2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.19.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию поселения заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию поселения - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию поселения - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию поселения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации поселения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации поселения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации поселения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации поселения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации поселения, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации поселения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации поселения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист администрации поселения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию поселения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

**3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием заявления о присвоении, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и направляет его Главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ уполномоченного должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица 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.

6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации поселения и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

6.8. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

6.9. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости

|  |
| --- |
| **Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса** |
| **или аннулировании его адреса** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Заявление** | **2** | **Заявление принято** |
|   | регистрационный номер |   |   |
| в |   | количество листов заявления |   |   |
|   | (наименование органа местного самоуправления), | количество прилагаемых документов |   | , |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | в том числе оригиналов |   | , копий |   | , количество листов |
|  | в оригиналах |   | , копиях |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| ФИО должностного лица |   |   |
| подпись должностного лица |   |   |
|   |
|   |
| дата |  | « |   | » |   |  |   |  г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| Вид: |
|   | Земельный участок |   |   |   | Сооружение |   |   |   |   |   |   |   |   | Объект незавершенного |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | строительства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Здание |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 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 участ- | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| ка, раздел которого осуществляется |   |
|   |   |
|   |
|   | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** |
| Количество объединяемых земельных |   |
| участков |
| Кадастровый номер объединяемого | Адрес объединяемого земельного участка1 |
| земельного участка1 |   |
|   |   |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** |
| Количество образуемых земельных |   |   |
| участков (за исключением земельного |
| участка, из которого осуществляется |
| выдел) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
| ка, из которого осуществляется выдел |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |
|   | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** |
| Количество образуемых земельных |   | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| участков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 |  |   |
| ка, который перераспределяется2 |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
|   | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** |
| Наименование объекта строительства |   |
| (реконструкции) в соответствии |  |  |   |
| с проектной документацией |   |   |   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, на котором осуществляется |   |   |   |
| ка, на котором осуществляется |  |  |  |   | строительство (реконструкция) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 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 проект- |
| ной документации указывается в соот- |
| ветствии с проектной документацией) |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, на котором осуществляется |  |  |   |
| ка, на котором осуществляется |  |  |  |   | строительство (реконструкция) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| строительство (реконструкция) |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
|   | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое** |
| **помещение** |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** |
| Количество образуемых земельных |   |   |
| участков (за исключением земельного |
| участка, из которого осуществляется |
| выдел) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
| ка, из которого осуществляется выдел |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |
|   |
|   | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** |
| Количество образуемых земельных |   | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| участков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 |  |   |
| ка, который перераспределяется2 |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
|   | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** |
| Наименование объекта строительства |   |
| (реконструкции) в соответствии |  |  |   |
| с проектной документацией |   |   |   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, на котором осуществляется |   |   |   |
| ка, на котором осуществляется |  |  |  |   | строительство (реконструкция) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 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 проект- |
| ной документации указывается в соот- |
| ветствии с проектной документацией) |
| Кадастровый номер земельного участ- | Адрес земельного участка, на котором осуществляется |  |  |   |
| ка, на котором осуществляется |  |  |  |   | строительство (реконструкция) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| строительство (реконструкция) |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
|   | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое** |
| **помещение** |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   | **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 | Вид помещения3 | Количество помещений3 |
| (жилое (нежилое) помещение)3 |   |   |
|   |   |   |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
| 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 |   | Адрес объединяемого помещения4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| помещения4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
| 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, |   |   |   |   |   |   | Адрес здания, сооружения |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| сооружения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |
|   |
| Дополнительная информация: |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |
| Наименование страны |   |
| Наименование субъекта Российской |   |
| Федерации |
| Наименование муниципального района, |   |
| городского округа или внутригородс- |
| кой территории (для городов федераль- |
| ного значения) в составе субъекта |
| Российской Федерации |
| Наименование поселения |   |
| Наименование внутригородского |   |
| района городского округа |
| Наименование населенного пункта |   |
| Наименование элемента планировоч- |   |
| ной структуры |
| Наименование элемента улично-дорож- |   |
| ной сети |
| Номер земельного участка |   |
| Тип и номер здания, сооружения или |   |
| объекта незавершенного строительства |
| Тип и номер помещения, расположен- |   |
| ного 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 № 221-ФЗ |
| «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской |
| Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; |
| № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 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) | ИНН |
|   |   | (при наличии): | (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ, | вид: | серия: | номер: |
| удостоверяющий |   |   |   |
| личность: | 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 | КПП (для российского юридического лица): |
| юридического лица): |   |
|   |   |
| страна регистрации | дата регистрации | номер регистрации |
| (инкорпорации) | (для иностранного | (для иностранного |
| (для иностранного | юридического лица): | юридического лица): |
| 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) | ИНН |
|  |   | (при наличии): | (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ, | вид: | серия: | номер: |
| удостоверяющий |   |   |   |
| личность: | 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 | ИНН (для российского юридического лица): |
| юридического лица): |   |
|   |   |
| страна регистрации | дата регистрации | номер регистрации |
| (инкорпорации) | (для иностранного | (для иностранного |
| (для иностранного | юридического лица): | юридического лица): |
| 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:** |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| **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 автоматизирован-** |
| **ном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение,** |
| **изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.** |
| **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** |
|   |   |   |   | « |   | » |   |   |   | г. |   |   |
| (подпись) |   | (инициалы, фамилия) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)) |
|  |
| (регистрационный номер заявления о присвоенииобъекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |
| 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 российского 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 Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

|  |  |
| --- | --- |
|  (нужное подчеркнуть) | (вид и наименование объекта |
|  |
| адресации, описание местонахождения 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) |  |

Уполномоченное лицо 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 Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М. П.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления о присвоении, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости

(в том числе через МФЦ)

Проверка заявления о присвоении, изменение и аннулирование адресов объекту недвижимости

Обследование территории на местности, для которых устанавливается адрес, взаимное согласие существующих адресов ближайших объектов

Принятие решения о регистрации адреса объекта недвижимости

Отказ в присвоении , изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости

Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости

Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи и др. органы

Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости (выдача справки подтверждающей имеющийся адрес) (в том числе через МФЦ)

Приложение № 3

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы | Адрес электронной почты | Телефон |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 9. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru. | 577-47-30 |