Внесено на рассмотрение с 05.02.2016 г. по 15.02.2016 г.

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПРОЕКТ

# (ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

# 

# 2016 г. № х. Шаумяновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Шаумяновского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шаумяновского сельского поселения от 07.08.2015 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения (www.shaumyanovskoesp.ru).

4.Обнародовать информацию об утверждении Административного регламента в информационном бюллетене Шаумяновского сельскогоь поселения «Муниципальный вестник».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шаумяновского сельского поселения С. Л. Аванесян

Приложение

к постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления

муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области по присвоению, изменению и аннулирование адресов объектам недвижимости.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимости, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса (далее -заявление) подается собственником объекта по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право по жизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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 или органа местного самоуправления (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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Шаумяновского сельского поселения и  МАУ «МФЦ Егорлыкского района», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

1.3.2.Наименование органа, предоставляющего услугу:

Администрация Шаумяновского сельского поселения.

Почтовый адрес: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21

График работы Администрации Шаумяновского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда,четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: понедельник, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.30 до 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (факс) 8 (86370) 47-3-67

Адрес электронной почты: [sp10114@donpac.ru](mailto:sp10114@donpac.ru)

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ МФЦ, Ростовская обл.,ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б | 20-4-15,  пн-вт 08.00-17.00  ср 08.00-20.00  чт-сб 08.00-17.00  вс- выходной |
| Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п. Роговский, пер.Победы, д. 10 | 45-1-21,  Пн-пт 08.00-15.00  Сб-вс- выходной |
| Балко-Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А | 46-3-64,  Пн-пт 08.00-15.00  Сб-вс- выходной |
| Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна,21 | 47-4-24,  Пн-пт 08.00-15.00  Сб-вс- выходной |

Адрес электронной почты: egorlyk.mfc@mail.ru

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Шаумяновского сельского поселения и сотрудниками МФЦ.

  Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации Шаумяновского сельского поселения, сотрудниками  МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Шаумяновского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения с использованием информационной адресной системы.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении адреса;

- уведомление об отказе в присвоении адреса;

- решение об изменении адреса;

- уведомление об отказе в присвоение (изменении) адреса;

- решение об аннулировании;

- уведомление об отказе в аннулировании адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 21 рабочего дня со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в настоящих Правилах, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в настоящих Правилах, в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ "О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146Н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление (оригинал-1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя ( копия при предъявлении оригинала – 1);

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*(. Копия при предъявлении оригинала – 1),

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме

3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации (Копия при предъявлении оригинала – 1);

4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

4.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

4.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4.1.12. Решение суда

4.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:

4.2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)

4.2.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)

4.2.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом)

4.2.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом)

4.2.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

4.2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

4.2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

4.2.8. Решение суда.

5) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), (копия при предъявлении оригинала – 1)

6) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (копия при предъявлении оригинала – 1);

7) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), (копия при предъявлении оригинала – 1);

8) Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), (копия при предъявлении оригинала – 1);

9) 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), (копия при предъявлении оригинала – 1);

10) 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), (копия при предъявлении оригинала – 1);

11) . Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации), (копия при предъявлении оригинала – 1);

12) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»), (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваются специалистами Администрации или МФЦ в органах, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо подведомственных органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах п.1.2;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления –15 минут;

- при получении результата или для получения консультации –15 минут

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня, и даты получения выдается Заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов специалистами Администрации или сотрудниками МАУ МФЦ.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

* Правомерность предоставления муниципальной услуги;
* Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* Открытость деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения;

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

* Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Шаумяновского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Шаумяновского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МАУ МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения [www.shaumyanovskoesp.ru](http://www.shaumyanovskoesp.ru) .

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

- Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3).

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

1) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Донского сельского поселения заявления (МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 административно го регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их. Главе Шаумяновского сельского поселения.

Глава Шаумяновского сельского поселения, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления и документов.

4) Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения о принятии пакета документов является отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале поступивших заявления и документов.

3.2.2. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществ о и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Администрацию Шаумяновского сельского поселения для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного адреса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

В случае поступления заявления в Администрацию ответственным лицом по организации межведомственного взаимодействия является специалист Администрации. В случае поступления заявления в МАУ МФЦ, организация межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, осуществляется специалистами МАУ МФЦ.

4) Критерии принятия решений.

Критерии принятия решений о направлении межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение полного пакета документов.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале поступивших заявления и документов.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги полного пакет документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы. При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства. Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 7 рабочих дней.

По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо:

- решение о присвоении адреса;

- решение об изменении адреса;

- уведомление об отказе в присвоении адреса, об отказе в изменении адреса;

- решение об аннулировании;

- уведомление об отказе в аннулировании адреса.

Подготовленный проект постановления, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней согласовывается с юристом

После согласования с вышеуказанными лицами решение направляется на подписание к ответственному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня ответственное должностное лицо подписывает решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным за выполнение административное процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4) Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является проведенная экспертиза документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является решение о присвоении адреса, решение об изменении адреса, решение об аннулировании или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденное постановление.

3.2.4. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

1) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

После согласования постановления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю заверенную копию постановления о присвоении (изменении) адреса или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом по факту присутствия заявителя.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Ответственным за выполнение административное процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4) Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является постановление о присвоении адреса, изменении или аннулирования адреса.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является выдача документов Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале поступивших и выданных документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Шаумяновского сельского поселения. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Шаумяновского сельского поселения. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.9. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1.Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Шаумяновского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием официального сайта Администрации Шаумяновского сельского поселения [www.shaumyanovskoesp.ru](http://www.shaumyanovskoesp.ru) .

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Ростовской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Ростовской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления , а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Ростовской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.11. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Ростовской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

прокуратуры.

5.14. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Ростовской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Шаумяновского

сельского поселения Егорлыкского района

Ростовской области муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ** | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N 1 | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_ | |
| **1** | | Заявление | | | | | | | | | **2** | | **Заявление принято** регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | в Администрацию Шаумяновского сельского поселения | | | | | | | | |  | | колчество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | |  | | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_, | | | | | | | | |
|  | |  | | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | |
|  | |  | | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | |  | | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | дата "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | | | | | | | |
| **3.1** | | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **V** | | Земельный участок | | | | |  | | | Сооружение | | | | |  | | Объект незавершенного | | |
|  | |  | | Здание | | | | |  | | | Помещение | | | | |  | | строительства | | |
| **3.2** | | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **V** | | | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | ***2*** | | | | | | | | | | |
|  | | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | |
|  | | ***61:12:0080207:67*** | | | | | | | | | ***ул. Новая, 68*** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | ***ул. Новая, 68-а*** | | | | | | | | | | |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **V** | |  | | | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | фамилия: | | | | имя: | | | | | отчество: | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | |  | | | ***Тарасов*** | | | | ***Петр*** | | | | | ***Васильевич*** | | | | | |  |
|  |  | |  | | | документ, | | | | вид: | | | | | серия: | | | | | | номер: |
|  |  | |  | | | удостоверяющий | | | | ***паспорт*** | | | | | ***60 03*** | | | | | | ***334675*** |
|  |  | |  | | | личность: | | | | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | ***"21" марта 2003 г.*** | | | | | ***ОВД Зерноградского района Ростовской области*** | | | | | | |
|  | |  | | | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | |  | | | ***ул. Новая, 34*** | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | **V** | | | **Вещное право на объект адресации:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | **V** | право собственности | | | | | | | | | | | | | | |
| **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): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **V** | | Лично | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Выдать лично | | | | | Расписка получена: | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **V** | **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): |
|  |  |  | | ***Иванов*** | | | ***Григорий*** | | | ***Иванович*** | | | | | ***611104432123*** |
|  |  |  | | документ, | | | вид: | | | серия: | | | | | номер: |
|  |  |  | | удостоверяющий | | | ***паспорт*** | | | ***60 02*** | | | | | ***347612*** |
|  |  |  | | личность: | | | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | |  | | | ***"23" апреля 2015 г.*** | | | ***Зерноградским РОВД Ростовской области*** | | | | | |
|  |  |  | |  | | |
|  |  |  | | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  |  | | ***х.Донской*** | | | ***8-928-546-67-89*** | | | | | |  | | |
|  |  |  | | ***ул. Новая, 56*** | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | **V** | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Доверенность от 23.03.2015 в реестре № 234 | | | | | | | | | | | |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | | | | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Лист N\_\_\_\_\_ | | Всего листов\_\_\_\_ | |
| **10** | | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | |
| **11** | | | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | |
| **12** | | | **Подпись** | | | | | | | | **Дата** | | | | |
|  | | |  | |  | ***Г.И. Иванов*** | | | | | ***"15" марта 2015 г.*** | | | | |
|  | | | (подпись) | |  | (инициалы, фамилия) | | | | |  | | | | |
| **13** | | | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области (далее – Администрации) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Шаумяновского

сельского поселения Егорлыкскогорайона

Ростовской области муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

## Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение N 2 |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

       
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) | | | | | |
| 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](http://docs.cntd.ru/document/420234837), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | | | |
| (нужное подчеркнуть) | | | | | |
| объекту адресации | | |  | | , |
|  | | | (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 № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Шаумяновского

сельского поселения Егорлыкского района

Ростовской области муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация

Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровнего информационного взаимодействия

Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие п 2.6 настоящего регламента

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6 настоящего регламента

Принятие решения об установлении и изменении адреса объекту адресации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление Заявителю уведомления

об отказе

Подготовка итоговых документов

Выдача заявителю документов.