GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

В соответствии с Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Уставом Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа от 28.02.2023г. №186 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Мариинско-Посадского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 27.04.2023 № 478"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование таких адресов».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется собственникам объектов адресации либо лицам, обладающим одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации, изменением и аннулирование такого адреса результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о присвоении, изменении или аннулировании адресов объекту адресации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулирование такого адреса.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за принятием решения о присвоении адреса объекту адресации в случае подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о присвоении адреса объекту адресации, об аннулировании адреса объекта адресации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, почтовым отправлением.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	2. по электронной почте – 1 рабочий день;
	3. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	4. в МФЦ – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
	1. Единый портал;
	2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации, изменением и аннулирование такого адреса Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования (вариант 2).
3. При обращении заявителя за принятием решения о присвоении адреса объекту адресации в случае подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования (вариант 3).
4. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
	2. почтовым отправлением;
	3. в МФЦ;
	4. по электронной почте;
	5. в Органе местного самоуправления.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о присвоении, изменении или аннулировании адресов объекту адресации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулирование такого адреса.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие выделение границ земельных участков (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа) (один из документов по выбору заявителя):

схема расположения объекта адресации на кадастровой карте соответствующей территории;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане соответствующей территории;

правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на объект адресации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа) (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации
;

* 1. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение , – решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – договор аренды земельного участка (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы в сфере градостроительной деятельности, – разрешение на строительство объекта адресации (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);
	4. документы, подтверждающие допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);
	5. документы, подтверждающие право на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, – акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
	3. посредством Единого портала – простая электронная подпись;
	4. по электронной почте – установление личности не требуется;
	5. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	5. по электронной почте – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации)». Указанный информационный запрос направляется в «Отдел строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Договор аренды земельного участка». Указанный информационный запрос направляется в «отдел земельных и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского муниципального округа».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ». Указанный информационный запрос направляется в «Отдел строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «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)». Указанный информационный запрос направляется в «Отдел строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления по благоустройству и развитию территорий Мариинско-Посадского муниципального округа
	».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
	2. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;
	3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
	4. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;
	5. 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.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение о присвоении, изменении или аннулировании адресов объекту адресации;
	2. посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления при личном обращении, почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса .
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность законного представителя заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия,заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о присвоении адреса объекту адресации, об аннулировании адреса объекта адресации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (представление документа не требуется) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (документ в электронном виде);
	2. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (документ в электронном виде);
	3. документы, подтверждающие выделение границ земельных участков (документ в электронном виде) (один из документов по выбору заявителя):

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане соответствующей территории;

схема расположения объекта адресации на кадастровой карте соответствующей территории;

правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ на объект адресации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости (документ в электронном виде) (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
;

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации
;

* 1. документы, подтверждающие возможность перевода жилого помещения в нежилое помещение , – решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (документ в электронном виде);
	2. правоустанавливающие документы на земельный участок, – договор аренды земельного участка (документ в электронном виде);
	3. документы в сфере градостроительной деятельности, – разрешение на строительство объекта адресации (документ в электронном виде);
	4. документы, подтверждающие допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ в электронном виде);
	5. документы, подтверждающие право на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, – акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (документ в электронном виде).
1. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является простая электронная подпись.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством Единого портала составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;
	2. непредставление или представление не в полном объеме документов;
	3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов (сведений), необходимых для предоставления многодетной семье единовременной денежной выплаты;
	4. 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;
	5. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала – решение о присвоении адреса объекту адресации, об аннулировании адреса объекта адресации;
	2. посредством Единого портала – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса .
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, электронная почта, телефон, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются при личном приеме заявителя .

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»* |
|  | Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации в случае подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа»* |
|  | Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»* |
|  | Категория заявителя | 1. Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |
| *Результат Услуги «Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации в случае подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа»* |
|  | Категория заявителя | 1. Собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного заявителя) .

Прошу присвоить адрес объекту адресации.

Прошу изменить адрес объекту адресации.

Прошу аннулировать адрес объекту адресации.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия) представителя заявителя: .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного заявителя) .

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)