



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӖН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  АДМИНИСТРАЦИЯ  **КРАСНОЧЕТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** |
| Й Ы Ш Ӑ Н У  01.07.2024 536№  Хĕрлĕ Чутай сали | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  01.07.2024 №536  село Красные Четаи |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» |

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&date=24.05.2022) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» администрация Красночетайского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#p24) администрации Красночетайского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 25.03.2014 №18 «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 26.07.2016 №73 «О внесении изменений в постановление администрации Атнарского сельского поселения №18 от 25.03.2014 года «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 20.11.2018 №68 «Об утверждении Административного регламента администрации Атнарского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 11.02.2013 №10 «Об утверждении Административного регламента администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 30.12.2015 №84 «О внесении изменений в постановление администрации Большеатменского сельского поселения №10 от 11.02.2013 года «Об утверждении Административного регламента администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 25.09.2012 №54 «Об утверждении Административного регламента администрации предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»;

- Постановление администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 06.09.2012 №64 «Об утверждении Административного регламента администрации Красночетайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 12.11.2015 №54 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- Постановление администрации Питеркинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 30.12.2015 №15 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Питеркинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики»;

- Постановление администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 30.05.2013 №42 «Об утверждении Административного регламента администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 09.10.2018 №48 «О внесении изменений в постановление администрации Староатайского сельского поселения №42 от 30.05.2013 года «Об утверждении Административного регламента администрации Староатайского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 18.01.2013 №2А «Об утверждении Административного регламента администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 05.06.2018 №37 «О внесении изменений в постановление администрации Хозанкинского сельского поселения №2А от 18.01.2013 года «Об утверждении Административного регламента администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

- Постановление администрации Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 27.06.2014 №53 «Об утверждении административного регламента администрации Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости»;

- Постановление администрации Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 03.11.2018 №43 «О внесении изменений в постановление администрации Штанашского сельского поселения от 27.06.2014 №53 «Об утверждении административного регламента администрации Штанашского сельского поселения Красночетайского района Чувашской республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красночетайского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Красночетайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красночетайского муниципального округа – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий Красночетайского муниципального округа

Глава Красночетайского

муниципального   округа

Чувашской Республики И.Н. Михопаров

.

Отдел правого обеспечения:

Юрист А.И. Мокшина

Подготовила:

## И.о. начальника отдела строительства,

## дорожного хозяйства и ЖКХ

## УБРТ Красночетайского МО О.В. Абакумова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (далее по тексту - Административный регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - администрация Красночетайского муниципального округа) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, аннулированию адресов (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц либо муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях присвоения наименований элементам планировочной структуры, элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам объектов адресации (далее - объекты адресации), а также в случаях аннулирования таких наименований.

Понятия, используемые в Административном регламенте, соответствуют понятиям, используемым [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=24.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=24.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов).

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в [абзацах 1](#p44) - [5](#p48) настоящего подраздела, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=100336&field=134&date=24.05.2022) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=1051&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Красночетайского муниципального округа, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее - ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Сведения о месте нахождении, графики работы, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты:

**администрации Красночетайского муниципального округа**:

429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с.Красные Четаи, пл.Победы, д.1. График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочный телефон: 8(83551) 2-16-61. Адрес электронной почты: [krchet@cap.ru](mailto:krchet@cap.ru);

**отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):**

429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с.Красные Четаи, пл.Победы, д.1. Справочный телефон: 8(83551) 2-16-61. Адрес электронной почты: [krchet-oks@cap.ru](mailto:krchet-oks@cap.ru).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - с 08.00 ч. - 17.00 ч.,

Вторник - пятница с 08.00 ч. - 16.00 ч

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей Уполномоченным органом:

Вторник, четверг с 09.00 ч. - 16.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

**Режим работы МФЦ:**

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 18.00 ч.

суббота - с 08.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя (далее также - заинтересованное лицо) вправе обратиться:

в устной форме в Уполномоченный орган или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Уполномоченный орган, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование уполномоченного структурного подразделения администрации Красночетайского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красночетайского муниципального округа и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий Красночетайского муниципального округа.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Красночетайского муниципального округа либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа.

  2.2.1.Государственными и муниципальными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике;

Управление Росреестра по Чувашской Республике.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае предоставления муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адресной нумерации - выдача постановления администрации Красночетайского муниципального округа с указанием исправления технической ошибки.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются в срок 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100011&field=134&date=24.05.2022) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 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» (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

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

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=100336&field=134&date=24.05.2022) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416273&dst=1051&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД либо на официальном сайте Красночетайского муниципального округа.

Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

по почте в адрес администрации Красночетайского муниципального округа;

по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу shumer@cap.ru;

в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=3&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=24.05.2022) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=24.05.2022) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" настоящего пункта, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, запрашивают документы, вышеуказанные в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100019&field=134&date=24.05.2022) настоящего административного регламента;

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100029&field=134&date=24.05.2022), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100033&field=134&date=24.05.2022) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100045&field=134&date=24.05.2022) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100048&field=134&date=24.05.2022) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100055&field=134&date=24.05.2022) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного структурного подразделения администрации Красночетайского муниципального округа, на официальном сайте Красночетайского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красночетайского муниципального округа.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Красночетайского муниципального округа, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

3) В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Красночетайского муниципального округа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Красночетайского муниципального округа;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Красночетайского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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

8) допуск в здание администрации Красночетайского муниципального округа, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание работниками администрации Красночетайского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

10) на стоянке транспортных средств около знания администрации Красночетайского муниципального округа выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

11) В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Красночетайского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

12) Вход в здание администрации Красночетайского муниципального округа, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Красночетайского муниципального округа.

13) Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

14) Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

15) Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

16) Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

17) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Красночетайского муниципального округа, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

18) Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Красночетайского муниципального округа.

19) Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

20) Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном отделе Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406229&date=24.05.2022) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=24.05.2022) № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&dst=100010&field=134&date=24.05.2022) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

[Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011&field=134&date=24.05.2022) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=24.05.2022) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР** **В МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Красночетайского муниципального округа одним из следующих способов:

путем личного обращения в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа либо в Уполномоченный орган;

через организации федеральной почтовой связи;

по электронной почте;

через МФЦ.

В случае представления документов в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа либо Уполномоченный орган, установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406140&dst=100218&field=134&date=24.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, ответственный за прием документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист, ответственный за прием документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=24.05.2022) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, ответственный за прием документов в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в ненадлежаще оформленные документы.

Заявление регистрируется в СЭД в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Специалист, ответственный за прием документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Красночетайского муниципального округа о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=139&field=134&date=25.05.2022) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется исполнителю в порядке делопроизводства.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100162&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса путем изучения представленных документов и проведения осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) в течение 4 рабочих дней со дня их регистрации.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100184&field=134&date=25.05.2022) настоящего Административного регламента.

В этом случае специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект [решения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100232&field=134&date=25.05.2022) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к приказу 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» и передает его главе Красночетайского муниципального округа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Заявители, в отношении которых приняты решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, вправе повторно обратиться с заявлением в администрацию Красночетайского муниципального округа.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит три экземпляра проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее также - решение о присвоении).

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации), аннулировании адреса объекта адресации передает главе Красночетайского муниципального округа заявление с комплектом документов, три экземпляра решения о присвоении.

Глава Красночетайского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от специалиста Уполномоченного органа заявления с комплектом документов и трех экземпляров решения о присвоении:

рассматривает и подписывает представленные решения о присвоении;

передает специалисту, ответственному за прием документов в администрации Красночетайского муниципального округа три экземпляра решения о присвоении адреса.

Результатом административной процедуры являются подписанные решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация трех подписанных экземпляров решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом, ответственным за прием документов в администрации Красночетайского муниципального округа.

Подписанные решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдаются заявителю (представителю заявителя) либо направляются заявителю указанным им в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в Уполномоченном органе с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Уполномоченного органа организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение в уполномоченном заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Уполномоченный орган в произвольной форме и рассматривается специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, в МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406140&dst=100218&field=134&date=25.05.2022) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=142378&dst=100142&field=134&date=25.05.2022) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Красночетайского муниципального округа, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Красночетайского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Красночетайского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Красночетайского муниципального округа «Интернет».

**3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае поступления документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&date=25.05.2022) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие уполномоченного органа администрации Красночетайского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красночетайского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на нарушения их прав и законных интересов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

- устной информации, полученной по телефону;

- информации, полученной из администрации Красночетайского муниципального округа по запросу в письменной или электронной форме.

Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ**

**ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ,**

**ИХ РАБОТНИКОВ**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красночетайского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Красночетайского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Красночетайского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3. В письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Красночетайского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Красночетайского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Красночетайского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Красночетайского муниципального округа, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Заявление**

**о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  В | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | | количество листов заявления |  |
|  | | | количество прилагаемых документов | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | |
| ФИО должностного лица |  |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | |
| Вид: | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | |
|  | | | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par739) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par739) | | |
|  | | | |  | | |
|  | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  | |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par795) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par795) |
|  | |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  | |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=31.05.2022) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  | |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
|  | |  |
|  |

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | | | Вид помещения [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | | | | Количество помещений [<3>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par954) | |
|  | | |  | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](file:///C:\Users\shumurist01\Desktop\входящие\Постановление%20администрации%20г.%20Чебоксары%20ЧР%20от%2026.09.2017%20N.rtf#Par955) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |

--------------------------------

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| Наименование страны | |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  |
| Наименование поселения | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  |
| Наименование населенного пункта | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  |
| Номер земельного участка | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |
| В связи с: | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=31.05.2022&dst=676&field=134) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | | | |  | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |  | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | |  | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Всего листов** \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | серия: | | номер: |
|  | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | | | |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | |
|  | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | |
|  | | |  | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | |  | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | |  | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389530&date=31.05.2022) "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**Примечание.**

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

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

┌───┐

(│ V │).

└───┘

  При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389530&date=25.05.2022) «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

  Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма 1

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

о присвоении объекту адресации адреса

(об изменении адреса объекта адресации)

Объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, здание, сооружение, помещение,

машино-место)

присвоить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из

которых образуется объект адресации:

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

Аннулируемый адрес объекта адресации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в

государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса

объекта адресации) принято на основании следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие необходимые сведения)

Глава Красночетайского муниципального округа

Чувашской Республики

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

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Ситуационный план с указанием адреса на обратной стороне.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 2

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об аннулировании адреса объекта адресации

Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с уникальным номером в государственном адресном реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, здание, сооружение, помещение,

машино-место)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объект адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи

с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия

с государственного кадастрового учета объекта недвижимости,

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ снят с кадастрового учета.

являющегося объектом адресации)

Решением о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса

(указывается в случае аннулирования адреса объекта адресации

на основании присвоения этому

объекта адресации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, объекту

объекту адресации нового адреса)

адресации с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присвоен новый адрес.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принято на основании

следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие необходимые сведения)

Глава Красночетайского муниципального округа

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

  Форма 3

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

(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

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

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

почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

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

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=401926&dst=100015&field=134&date=31.05.2022) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, 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)

Глава Красночетайского

муниципального округа

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

  Главе Красночетайского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полностью

(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.