**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**городское поселение Белореченское муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **городского поселения**

**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 10 августа 2015г. № 643

 р.п. Белореченский

**Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»,на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 г. N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2015 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городского поселении Белореченского муниципального образования», постановлениемадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 27.12.2012 г. № 177 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Белореченского муниципального образования», ст.ст.23,46 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламентадминистрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

2. Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 19.11.2013 г. № 210 «Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Белореченского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Семенюра О.В. – начальник организационного отдела).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского поселения

Белореченского

муниципального образования Т.А. Гаврилова

Подготовил:

Специалист по земельным вопросам

отдела муниципального хозяйства Е.О. Миронова

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника юридического отдела Н.Г. Лемешевская

Дата:

1 экз. – в Дело;

2 экз. – Специалист по архитектуре и градостроительству;

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

от 10 августа 2015г. № 643

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1.1. Повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения Белореченского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. Оптимизация и регламентация состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Установление стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - администрация), должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.1.4. Повышения информированности физических и юридических лиц о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

1.1.5. Повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию для получения муниципальной услуги;

1.1.6. Повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

**1.2.**  **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. **Муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения Белореченского муниципального образовании.

1.2.2. **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. **Заявитель** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся в администрацию с заявлением».

1.2.4. **Объект недвижимости** — вид имущества, признаваемого в законодательном порядке недвижимым. К недвижимости по происхождению относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершённого строительства.

1.2.5. **Адрес**— структурированное описание совокупности реквизитов местоположения Объекта на местности, однозначно определяющее данный Объект;

1.2.6. **Строительный адрес** - адрес пятна застройки, употребляется в качестве официального адреса дома до окончания строительства, когда дому присваивают более привычный почтовый адрес. Строительный адрес обычно состоит из трех частей: названия строительного района (возможно, улицы), номера квартала (необязательно), номера корпуса (владения);

1.2.7. **Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре** – номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

1.2.8. **Домовладение** — индивидуальный жилой дом и обслуживающие его строения и сооружения, находящиеся на обособленном земельном участке;

1.2.9. **Здание** — результат строительства, представляющий собой объемную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, включающую в себя помещения, сети инженерно-технического обеспечения и системы инженерно-технического обеспечения и предназначенную для проживания и (или) деятельности людей, размещения производства, хранения продукции или содержания животных;

1.2.10. **Строение** - отдельно построенное здание, состоящее из одной или нескольких частей, как одно целое;

1.2.11. **Сооружение**— результат строительства, представляющий собой объемную, плоскостную или линейную строительную систему, имеющую надземную и (или) подземную части, состоящую из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих строительных конструкций и предназначенную для выполнения производственных процессов различного вида, хранения продукции, временного пребывания людей, перемещения людей и грузов;

1.2.12. **Временные строения** — специально возводимые или приспособляемые на период строительства производственные, складские, вспомогательные, жилые и общественные здания и сооружения, необходимые для производства строительно-монтажных работ и обслуживания работников строительства; нестационарные объекты мелкорозничной сети (летние кафе, палатки, лотки, киоски); а также теплицы, парники, навесы, металлические гаражи;

1.2.13. **Пристройка** — часть здания, расположенная вне контура его капитальных наружных стен, являющаяся вспомогательной по отношению к зданию и имеющая с ним одну (или более) общую капитальную стену (например, пристроенная кухня, жилая пристройка, сени, тамбур, веранда и т.п.);

1.2.14. **Владение**— земельный участок, имеющий замкнутый контур границ, с расположенными на нем зданиями и сооружениями;

1.2.15. **Номер здания, корпуса или строения, сооружения**— реквизит адреса Объекта, состоящий из последовательности цифр с возможным добавлением заглавной буквы (А, Б, В, Г и т.д.). В случае обнаружения в документах вариантов и строчной, и заглавной букв они считаются тождественными, обозначающими один адрес;

1.2.16. **Адресный реестр** — банк данных о названиях улиц, переулков, проспектов (и т.п.), адресах объектов недвижимости и земельных участков;

1.2.17. **Элемент планировочной структуры** – зона массив, район ( в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных не5коммерческих объединений;

1.2.18. **Элемент улично-дорожной сети** - улица, проспект, переулок, проезд, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея или иное.

**1.3.** **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015 г.);

1.3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.6. Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.8. Федеральный закон от 07.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

1.3.9. Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.10. Федеральный закон от 28.12.2013 г. N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

1.3.14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

1.3.15. Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

1.3.16.Устав Белореченского муниципального образования;

1.3.17. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

1.3.18. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Усольского района, администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

**1.4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица и юридические лица (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо), обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4.1. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее уполномоченный представитель).

1.4.3. Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

**1.5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении главе городского поселения Белореченского муниципального образования, путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, при устном обращении к специалисту по архитектуре и градостроительству (далее САиГ) на личном приеме с занесением в карточку личного приема гражданина.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в администрации.

1.5.3. Почтовый адрес администрации: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В.

1.5.4. тел. факс: 8(39543) 25-3-01

1.5.5. тел.: 8(39543) 25-500

1.5.6. Официальный сайт: www.r - p - b. ru

1.5.7. Электронная почта: belorechenskoe@mail.ru

1.5.8. Часы работы администрации

понедельник-четверг с 8-00 по 17-00,

пятница с 8-00 по 16-00,

перерыв с 12-00 до 13-00.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

2.2.1. Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо уполномоченного органа.

**2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.3.1Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

**2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней от даты регистрации, поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par106) к настоящему административному регламенту.

**2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Адрес присваивается при регистрации имущественных прав на вводимые в эксплуатацию завершенные строительством, реконструкцией объекты недвижимости;

2.5.2. Адрес присваивается при разделении объектов адресации на самостоятельные объекты;

2.5.3. Адрес присваивается при объединении объектов недвижимости в единый комплекс;

2.5.4. Адрес присваивается при уточнении адреса объектов недвижимости;

2.5.5. Адрес присваивается при изменении адреса объектов недвижимости;

2.5.6. Адрес присваивается при аннулировании адреса объектов недвижимости;

2.5.7. Адрес присваивается жилым (нежилым) помещениям;

2.5.8. Адрес присваивается на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов;

2.5.9. Адрес присваивается в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

**2.6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление о присвоении адреса объекту адресации (приложение № 1 к регламенту).

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия личного паспорта;

- копия доверенности (для представителя);

- контрольную исполнительную съемку законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненную в соответствии со СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;

2.6.1.2. **Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям** (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда вступившее в законную силу;

е) справка Усольского филиала ОГПУ «ОЦТИ-Областное БТИ» Усольский центр технической инвентаризации» с рекомендациями о присвоении адреса.

2.6.1.3. **Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости** (дополнительно):

а) копия проектной документации в установленном законом порядке;

б) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

е) справка Усольского филиала ОГПУ «ОЦТИ-Областное БТИ» Усольский центр технической инвентаризации» с рекомендациями о присвоении адреса.

2.6.1.4. **Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов** (дополнительно):

а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок;

в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги **по изменению адреса объекта адресации** заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление об изменении адреса объекта недвижимости (приложение №2 к регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно- вычислительной техники или от руки разборчиво.

2.6.2.1. В случае **наличия в границах Белореченского муниципального образования одинаковых адресов, присвоенных разным объектам недвижимости** в установленном порядке правовыми актами, к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- технический паспорт на объект адресации;

- справка Усольского филиала ОГПУ «ОЦТИ-Областное БТИ» Усольский центр технической инвентаризации» с рекомендациями о присвоении адреса.

2.6.2.2. В случае **выделения объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимости, адрес которому был присвоен в соответствии с ранее действовавшим порядком, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков** в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

 - кадастровая выписка о земельном (земельных) участке (участках);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

- технический паспорт на объект адресации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,

- справка Усольского филиала ОГПУ «ОЦТИ-Областное БТИ» Усольский центр технической инвентаризации» с рекомендациями о присвоении адреса.

2.6.2.3. В случае **изменения наименования объекта улично-дорожной сети:**

- Постановление администрации городского поселения Белореченского муниципального образования об изменении наименования улично-дорожной сети;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

- технический паспорт на объект адресации;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,

- справка Усольского филиала ОГПУ «ОЦТИ-Областное БТИ» Усольский центр технической инвентаризации» с рекомендациями о присвоении адреса.

**2.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

2.7.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.2. Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентом;

2.7.3. Документы должны быть скреплены печатями (для юридических лиц), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.7.4.Текст документа должен быть разборчивым и поддаваться прочтению, наименования юридических лиц – должны быть указаны без сокращения, с указанием юридического и почтового адреса;

2.7.5.Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью;

2.7.6. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

2.7.7. документы не могут быть исполнены карандашом;

2.7.8. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.9.копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть, заверены нотариально.

2.7.10. При обращении заявителя на прием в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.7.11. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации:

а) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 раздела 2 регламента;

б) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

в) отсутствие оснований для присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации.

2.8.2. В присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.6. Регламента;

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

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

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

2.8.3. Если объектами адресации являются:

а) временные строения (торгово-остановочные комплексы, павильоны и т.п.);

б) элементы технологического и инженерного оборудования;

в) линейные и точечные объекты (железнодорожные пути, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и т.п.);

2.8.4. Если в отношении объектов недвижимости не был осуществлен государственный кадастровый учет и сведения о них не были внесены в государственный кадастр недвижимости;

2.8.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные факты, а также неточные сведения;

2.8.6. Представление документов, тексты которых написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения;

2.8.7. Представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.8. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8.9. Статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4.](#Par60) настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации является исчерпывающим.

**2.9. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ**

**ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, К ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в кабинете САиГ администрации,

 понедельник – четверг с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов,

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 17-00 часов;

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

среда - не приемный день

пятница - с 8-00 до 10-00 часов,

 с 10-15 до 12-00 часов

 с 13-00 до 15-00 часов,

 с 15-15 до 16-00 часов,

с 10-00 до 10-15 регламентированный перерыв

с 12-00 до 13-00 обеденный перерыв

с 15-00 до 15-15 регламентированный перерыв

2.12.2. К кабинету САиГ должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей, в том числе для людей с ограниченными возможностями.

2.12.3. Кабинет должен иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных мес­тах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, настоящий административный регламент;

2.12.4. Должен быть обеспечен свободный доступ к бланкам заявления на предоставление муниципальной услуги;

2.12.5. На рабочем месте САиГ администрации должна находится табличка, содержащая сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.12.6. Места для ожидания в очереди к САиГ должны соответствовать комфортным условиям.

**2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.13.1. Показатели доступности:

2.13.1.1. Доступность информации о порядке предоставления Услуги;

2.13.1.2. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2*.* Показатели качества:

2.13.2.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной слуги;

2.13.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.3. Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.1. [Блок-схема](#Par308) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту;

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

3.1.3. Прием и регистрация заявления с документами в течение 3 дней;

3.1.4. Анализ заявления, который включает:

а) рассмотрение пакета представленных документов;

б) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления адреса,

в) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в течение 5 дней;

3.1.5. Обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы в течение 5 дней с момента приема и регистрации заявления;

3.1.6. Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней;

3.1.7. Регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном плане поселения и Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории Белореченского муниципального образования в течение 1 дня.

**3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Прием документов осуществляется у должностного лица уполномоченного органа.

3.2.2. Регистрацию документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица уполномоченного органа.

3.2.3. Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет правильность написания заявления, проверяет пакет предоставленных документов, заверяет копии документов, на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя в уполномоченном органе является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

**3.3. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.3.1. Рассмотрение представленных документов;

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа изучает содержание документов, приложенных к заявлению.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.3.5. В случае не предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.5, 2.6.2.3. – 2.6.2.6. должностное лицо уполномоченного органа от имени администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является уточнение расположения объектов недвижимости на схеме дежурного генерального плана городского поселения Белореченского муниципального образования, для которых устанавливаются адреса.

3.3.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

**3.4. ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

3.4.1. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par153) настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.4.2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю (доверенному лицу) лично, направляется посредством почтовой связи или электронной почтой.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом исполнительного органа.

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистом служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.2.1. Должностное лицо уполномоченного органа организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или квартальных планов проверок в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования) и внеплановыми.

4.2.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем направления жалобы в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования.

**5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**5.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО**

**(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.3.1. Поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

**5.4. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## 5.5.  ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления;

5.5.2. Жалоба главе администрации городского поселения Белореченского муниципального образования может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 в администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в любое время суток в сети интернет на официальном сайте [www.r-p-b.ru](http://www.r-p-b.ru), по электронной почте belorechenskoe@mail.ru;

 5.5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.6.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6.2. В случае направления запроса в администрацию городского поселения Белореченского муниципального образования для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.7.1. Признание правомерным действия (бездействие) и (или) решения САиГ, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

5.7.2. Признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, ответственного, осуществленного и принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемого и принятого в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7.5. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1

 к Административному регламенту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

Главе городского поселения

 Белореченского муниципального образования

С.В. Ушакову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для физического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность руководителя - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность руководителя - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о присвоении адреса объекту адресации**

Прошу присвоить адрес объекту адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование и назначение объекта недвижимого имущества) расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (описание местоположения) в связи с (выбрать и отметить нужное): - вводом в эксплуатацию объекта капитального строительства либо этапа строительства капитального объекта строительства; - образованием нового объекта недвижимости при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образованием нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости; - отсутствием адреса объекта недвижимости, расположенного на земельном участке на законных основаниях, присвоенного в установленном порядке правовым актом;

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.) наименование, должность руководителя) (М.П.)

Приложение N 2

к Административному регламенту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

Главе городского поселения

 Белореченского муниципального образования

С.В. Ушакову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность руководителя - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **об изменении (аннулировании) адреса объекту адресации**

Прошу изменить (аннулировать) адрес объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование и назначение объекта недвижимого имущества) расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (описание местоположения) в связи с (выбрать и отметить нужное): - наличием в гп Белореченского МО одинаковых адресов, присвоенных разным объектам недвижимого имущества; - выделением объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимого имущества, разделом, выделением земельного участка, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; - изменением наименования объекта улично-дорожной сети.

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.) наименование, должность руководителя)

 (М.П.)

Приложение N3

к Административному регламенту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

 Главе городского поселения

 Белореченского муниципального образования

С.В. Ушакову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество - для физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность руководителя - для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с отзывом поданного заявления и вернуть документы по регистрационному № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.) наименование, должность руководителя)

 (М.П.)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА на территории городского поселения Белореченского муниципального образования»

Заявитель (физические или юридические лица)

Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации. 3 дня

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. 7 дней

Обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы в течение 5 дней с момента приема и регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении изменении и аннулировании адреса объектам недвижимости 14 дней |  | Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней |

Регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном плане поселения и Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории администрации городского поселка Белореченского муниципального образования в течение

1 день