

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От18.10. 2016 года №186

# «Об утверждении Административного регламента

# предоставления муниципальной

**услуги «Присвоение, изменение**

**и аннулирование адресов».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (Приложение №1 к постановлению).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д. Решетов

|  |
| --- |
|  Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 18.10.2016 года № 186 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»». |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Присвоение, изменение и аннулирование адресов".**

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов" (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги в Симском городском поселении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* Приказом министерства финансов Российской Федерации 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 адреса или аннулировании его адреса»
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее именуются - заявители), являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений и земельных участков. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).

2.3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ и ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312 (3 этаж).

Справочные телефоны отдела: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: kumisgp@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* издание постановления администрации Симского городского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
* отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

* в случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в КУМИ и ЗО СГП – не более чем 18 календарных дней;
* в случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр (далее МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги - не более 18 календарных дней со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в КУМИ и ЗО СГП.

2.6. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

1. заявление о присвоении адреса в письменной форме (Приложение №1);
2. правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации;
3. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
4. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
5. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
6. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
7. 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);
8. 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);
9. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
10. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 ст.27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и организаций, получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется КУМИ и ЗО СГП самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

* Кадастровая выписка земельного участка.
* Кадастровый паспорт земельного участка.
* Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.
* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно в составе приложенных документов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4),6),9),10) пункта 2.6 Административного регламента, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса КУМИ и ЗО СГП запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридических лиц) либо выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуальных предпринимателей);
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* кадастровую выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

2.9. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

* фамилия, имя, отчество заявителя физического лица или полное наименование заявителя - юридического лица;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* кадастровый номер и местоположение объекта, в отношении которого подается заявление;
* личную подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и дату подписания заявления.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.10. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. 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 | ). |

2.11. При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

2.12. Требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

* Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.6 настоящего административного регламента;
* Нарушение требований к оформлению документов, указанных в п.2.9, 2.10 административного регламента.

2.14.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
* Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;
* 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.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.18. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

2.19. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО Симского городского поселения, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;
* удобный график работы КУМИ и ЗО СГП.

2.20.2.. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.

Индикативные показатели:

* степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
* соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием заявления;

3.1.2.Получение дополнительных документов, находящихся в распоряжении других государственных органах и организациях;

3.1.3.Рассмотрение заявления, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

3.1.4.Внесение КУМИ и ЗО СГП изменений в федеральную информационную адресную систему в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением.

При личном обращении заявителя секретарь Администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию Симского городского поселения.

3.3. Получение дополнительных документов, находящихся в распоряжении других государственных органах и организациях.

3.3.1.На основании заявления и предоставленных документов, а также при необходимости получения дополнительных документов формируется запрос в государственный орган или организацию.

Результатом административной процедуры является получение дополнительных документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя, подготовка и согласование постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.4.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом КУМИ и ЗО СГП, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2.При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3.В случае если отсутствуют определенные п. 2.13. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ и ЗО СГП, готовит проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.4.4В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит письменный ответ, в котором указывает обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.Результатом административной процедуры является подписание главой Симского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, постановления о присвоении, изменении или аннулирования адреса, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 6 (шести) рабочих дней.

3.4.7. После подписания документов главой Симского городского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, документы регистрируются в порядке делопроизводства и направляются заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.

5.1.3. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.8. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

 к административному регламенту Симского городского поселения

 По предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |
| --- |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в Администрацию Симского городского поселения |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного 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  | Адрес объединяемого земельного участка  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного 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  | Адрес земельного участка, который перераспределяется  |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, 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 Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)  | Вид помещения  | Количество помещений  |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения  | Адрес объединяемого помещения  |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского 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 |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (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 |
|  |  |  | Аренда |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |   |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2

 к административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»».

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя))

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

 (регистрационный номер заявления)

**Решение**

**об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

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

КУМИ и ЗО Симского городского поселения сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., наименование, номер и дата выдачи документа,

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

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

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

юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, адрес объекта)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

Срок предоставления услуги – 18 рабочих дней