



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 марта 2021 г.

г. Буденновск

№ 190-р

О размещении на официальном сайте Буденновского муниципального округа в сети «Интернет» проекта административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Разместить для проведения независимой экспертизы прилагаемый проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее – проект регламента) на официальном сайте Буденновского муниципального округа в сети «Интернет».

2. Установить срок проведения независимой экспертизы проекта регламента 15 дней со дня его размещения на официальном сайте Буденновского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Буденновского муниципального округа Богданова Д.В.

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

Глава Буденновского
муниципального округа

А.Н.Соколов

Приложение
к распоряжению
администрации Буденновского
муниципального округа
от «26» марта 2021 г. № 190-р

Проект
Административного регламента
предоставления администрацией Буденновского муниципального округа
муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту
адресации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Буденновского муниципального округа муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителем (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) порядок взаимодействия администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) с заявителем.

2. Круг заявителей.

2.1. Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников,

уполномоченный на подачу такого заявления вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением, вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в территориальные отделы Буденновского муниципального округа или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа» (далее – Территориальные отделы, многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (в разделе «Территориальные отделы») (далее – администрация, официальный сайт);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

3.2. Администрация и Территориальные отделы администрации Буденновского муниципального округа располагаются по адресу:

356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Октябрьская, 46.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 2-19-71.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – <http://abmosk.ru>,

электронная почта отдела budennovsk@abmosk.ru.

356835, Ставропольский край, Буденновский район, с. Архангельское, ул. Советская, 67.

Часы работы ежедневно с 8 час.00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочные телефоны: 8 (865-59) 92-4-02, 8 (865-59) 92-4-08.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела arhangelskoe@abmosk.ru.

356838, Ставропольский край, Буденновский район, с. Архиповское, ул. Советская, 147.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 62-2-25

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела arhipovskoe@abmosk.ru,

356822, Ставропольский край, Буденновский район, пос. Искра, ул. Октябрьская, 3.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 61-1-98.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела iskra@abmosk.ru,

356826, Ставропольский край, Буденновский район, с. Красный Октябрь, ул. Виноградная, 131-А.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочные телефоны: 8 (865-59) 91-1-17, 8 (865-59) 61-1-98.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела krasnyj-oktybr@abmosk.ru.

356821, Ставропольский край, Буденновский район, с. Новая Жизнь, ул. Кировская, 19-А.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочные телефоны: 8 (865-59) 96-1-48, 8 (865-59) 2-08-84.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – <http://abmosk.ru>,

электронная почта отдела novayazhizn@abmosk.ru.

356834, Ставропольский край, Буденновский район, с. Орловка, ул. Ленина, 64.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 97-3-84.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела orlovka@abmosk.ru.

356824, Ставропольский край, Буденновский район, с. Покойное, ул. Советская, 81.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 94-5-36.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела pokojnoe@abmosk.ru.

356827, Ставропольский край, Буденновский район, с. Прасковья, ул. Буденного, 14.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 67-3-15.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела praskoveya@abmosk.ru,

356831, Ставропольский край, Буденновский район, с. Преображенское, пер. Складской, 4.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 99-2-35.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела preobrazhenskoe@abmosk.ru.

356836, Ставропольский край, Буденновский район, с. Стародубское, ул. Советская, 6.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочные телефоны: 8 (865-59) 64-1-81, 8 (865-59) 64-1-82.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела starodubskoe@abmosk.ru.

356828, Ставропольский край, Буденновский район, п. Терский, ул. Победы, 1.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 65-2-84.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – [http:// abmosk.ru](http://abmosk.ru),

электронная почта отдела terskij@abmosk.ru.

356823, Ставропольский край, Буденновский район, с. Толстово - Васюковское, ул. Школьная, 2а.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 90-2-84.

Адрес официального сайта администрации Буденновского муниципального округа – <http:// abmosk.ru>,

электронная почта отдела tolstovo-vasyukovskoe@abmosk.ru.

356823, Ставропольский край, Буденновский район, с. Томузловское, ул. Ленина, 132.

Часы работы ежедневно с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

Справочный телефон: 8 (865-59) 95-3-66.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального округа – <http:// abmosk.ru>,

электронная почта отдела tomuzlovsoe@abmosk.ru.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефоны и адрес сайта указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5. При консультировании по телефону либо личном обращении граждан в Территориальные отделы, многофункциональный центр должностные лица Территориальных отделов или многофункционального центра дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможность ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или Региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.7. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Буденновского муниципального округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) образец заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) перечень документов, предоставляемых заявителем и требования к этим документам;
- г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Буденновского муниципального округа, многофункционального центра;
- д) номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица.

3.8. Административный регламент с приложениями, размещается на официальном сайте администрации Буденновского муниципального округа, а также на Едином портале и Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Муниципальную услугу предоставляют Территориальные отделы администрации Буденновского муниципального округа.

4.3. При предоставлении услуги Территориальные отделы осуществляют взаимодействие:

- с многофункциональным центром;
- с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

4.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

5. Описание результата предоставления услуги.

5.1. Результатом предоставления услуги является:

а) постановление администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

б) решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (приложение 5 к Административному регламенту).

6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Размещен на официальном сайте Буденновского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Буденновского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

8.1. Для получения муниципальной услуги по присвоению и аннулирование адреса объекту адресации заявитель направляет в

Территориальный отдел заявление о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление). Заявление оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя представлять интересы от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Территориальный отдел, многофункциональный центр лично, либо посредством почтового отправления, а также в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

д) решение 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);

е) 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);

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане (в случае присвоения земельному участку адреса.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить лично, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9.2. Документы (их копии или сведения, содержащихся в них), указанные в пункте 9.1 Административного регламента запрашиваются в государственных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Территориального отдела, многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11. 2014 г. № 1221, а именно:

объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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;

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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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);

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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

д) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства ;

е) в случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

ж) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19 и 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

присвоения объекту адресации нового адреса;

з) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» из ЕГРН;

и) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения данному объекту адресации нового адреса не допускается;

к) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

л) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

11.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении обращения в письменной форме.

11.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется письменно в виде решения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

16.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.1. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, поступившее в Территориальный отдел, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке делопроизводства.

17.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления, уведомления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

18. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, предоставленное в многофункциональный центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ, а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Здание (строение), в котором расположены Территориальные отделы, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Территориального отдела;

помещения оборудованы средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах отделов;

на территории, прилегающей к месторасположению Территориальных отделов, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Территориальных отделов размещаются:

на официальном сайте Буденновского муниципального округа;

на информационных стендах в здании Территориальных отделов администрации Буденновского муниципального округа.

На информационных стендах Территориальных отделов и официальном сайте Буденновского муниципального округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Территориальных отделов, а также на официальном сайте Буденновского муниципального округа.

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации, отдела или многофункционального центра.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

21.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) подготовка и подписание постановления о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации (решения об отказе в присвоении и аннулировании адреса объекту адресации);
- г) выдача заявителю постановления о присвоении и аннулировании адреса объекту адресации (решения об отказе в присвоении и аннулировании адреса объекту адресации).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок – схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

23. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Территориальный отдел.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику, направляется почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации.

Критерием принятия решения о приеме документов является обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел или поступление заявления с документами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного

документооборота и делопроизводства.

24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента возможно по желанию заявителя, специалист отдела в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист Территориального отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист Территориального отдела приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист Территориального отдела в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнением административной процедуры является специалист Территориального отдела.

Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные

органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

25. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Территориальный отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Территориального отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

26. Подготовка и подписание постановления о присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Территориального отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Буденновского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель Территориального отдела передает согласованный проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на подпись Главе Буденновского муниципального округа (далее – Глава).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1

рабочий день.

Подписанное Главой постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель Территориального отдела выдает под роспись заявителю либо направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является оформление постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

27. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание администрацией Буденновского муниципального округа постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

После подписания администрацией Буденновского муниципального округа постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель Территориального отдела осуществляет его передачу заявителю лично или направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения данного составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка документов в адрес заявителя.

Способ фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

29. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

29.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в многофункциональном центре при личном обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения на стендах в здании многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов, календарей и т.д.).

29.2. Основные требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

29.3. Информационные стенды в отделах многофункционального центра размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях отделов многофункционального центра и официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

режим работы, адреса отделов многофункционального центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес официального сайта

многофункционального центра в сети «Интернет»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с многофункциональным центром при оказании услуг;

порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

30. Стандарт предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

30.1. Организация, участвующая в предоставлении услуги: Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района». Сокращенное наименование МКУ «МФЦ».

30.2. Возможность получения результата в многофункциональном центре.

Передача документов из многофункционального центра исполнителю осуществляется в течение 1 рабочего дня после предоставления заявителем документов. Срок передачи документов от исполнителя в многофункциональный центр осуществляется в течение одного рабочего дня после оформления готового к выдаче результата.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение срока, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

заявитель уведомляется сотрудником многофункционального центра любым доступным способом информирования о готовности пакета документов по услуге в течение одного рабочего дня после получения документов от исполнителя.

Выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в срок, установленный настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, выдача заявителю запрашиваемого документа осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Выдача документов, своевременно не полученных заявителем, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления в письменной форме. По истечении данного срока многофункциональный центр возвращает неистребованные заявителем (представителем заявителя) документы исполнителю.

30.4. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты уполномоченных органов и многофункционального центра.

30.5. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не может превышать 15 минут.

30.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

30.7. Порядок приема документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания муниципальной услуги;

при необходимости заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю;

отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

номер дела;

наименование услуги;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

дата явки за результатом оформления муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в сформированное дело, третий – в архив многофункционального центра.

30.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Требования к помещению многофункционального центра

31.1. Здания многофункционального центра оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здания многофункционального центра оборудуются информационными вывесками, содержащими информацию о

многофункциональном центре:

наименование;

режим работы.

Помещения многофункционального центра оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения многофункционального центра делятся на следующие функциональные сектора:

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

получение талона с реквизитами: наименование многофункционального центра, наименование выбранной услуги, цель обращения в многофункциональный центр, номер талона (очереди);

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Талон номер Окно ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 10 секунд), его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отдела по работе с клиентами, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их

принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы многофункционального центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

31.2. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступного места общественного пользования, в том числе для людей с ограниченными возможностями (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается терминал отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера окна;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;

времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

31.3. Рабочее место специалиста многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела, в зависимости от ситуации, может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдают деловой стиль формы одежды.

32. Показатели доступности и качества услуги.

32.1. Количество обращений заявителей в многофункциональный центр для получения государственных и муниципальных услуг.

32.2. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением государственных и муниципальных услуг в многофункциональный центр.

32.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью государственных и муниципальных услуг, предоставляемых многофункциональным центром, от общего числа опрошенных заявителей.

32.4. Расширение перечня предоставляемых государственных и муниципальных услуг, по которым возможно осуществление межведомственного взаимодействия.

33. Особенности выполнения многофункциональным центром административных процедур в электронной форме

33.1. Заявитель имеет право перед подачей документов, получить электронную консультацию через сайт многофункционального центра, в следующем порядке:

заявитель регистрируется в личном кабинете на сайте многофункционального центра;

выбирает наименование необходимой услуги;

проходит опросник;

получает ответ о результатах электронной консультации в виде информации о перечне необходимых документов при личном обращении в многофункциональный центр за получением услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

34.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Территориального отдела положений настоящего

Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

34.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником Территориального отдела.

34.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Буденновского муниципального округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

35.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Территориальным отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Территориального отдела по предоставлению муниципальной услуги.

36. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Территориального отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

37. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой.

38. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

39. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

41. Внеплановые проверки Территориального отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на

основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Территориального отдела за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица Территориального отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Территориального отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

42. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности Территориального отдела;
возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Территориального отдела, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном сайте Буденновского муниципального округа в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

43. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

44.1. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Территориального отдела, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

45. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

45.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Территориальным отделом, а также должностными лицами, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

46. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

46.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении гражданина 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 Буденновского муниципального округа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное

обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке):

администрация Буденновского муниципального округа Ставропольского края;

Глава Буденновского муниципального округа Ставропольского края;
руководитель многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Территориального отдела, рассматриваются Главой Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

Жалобы на действие (бездействие) работников многофункционального центра рассматриваются руководителем многофункционального центра.

49. Сроки рассмотрения жалобы.

49.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

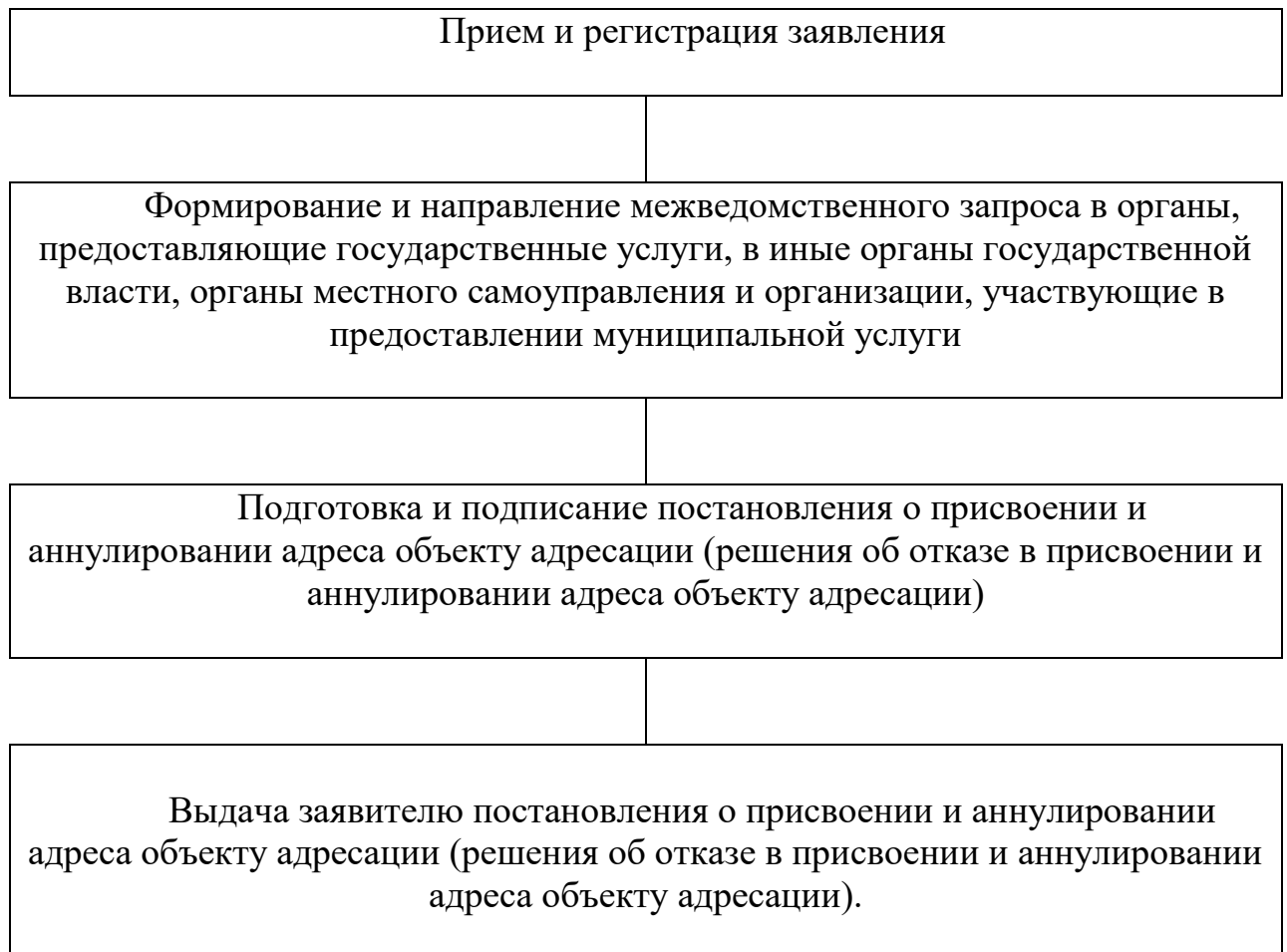
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Заместитель главы администрации
Буденновского муниципального округа

Л.М.Демичева

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»



Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____												
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.												
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Сооружение</td> <td rowspan="4" style="width: 50%; vertical-align: top;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Здание</td> <td><input type="checkbox"/> Помещение</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	Объект незавершенного строительства													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 80%;"><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка,</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 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,	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
<input type="checkbox"/> 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,	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется														

раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
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

		Лист N ____	Всего листов ____
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) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	

Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	<input type="checkbox"/> Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	<input type="checkbox"/> Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

		Лист N ____	Всего листов ____
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:	

		Лист N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:

			" _ " _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" _ " _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для			

	сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	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.
9	Примечание:		

	Лист N ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),	

	использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		"__" _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3
к Административному регламенту

Информация
о местонахождении и графике работы
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Буденновского муниципального района»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	адрес: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113; телефоны: 8(86559) 7-20-21, 8(86559) 7-21-00; факс: 8(86559) 7-20-44; телефон автоинформатора: 8(86559) 7-20-22; адрес официального сайта: mfcbud.ru ; электронная почта: mfc.bud@mail.ru	понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00 часов; суббота: с 9-00 до 13-00 часов; без перерыва; выходной день - воскресенье

Приложение 4
к Административному регламенту

Информация
о местонахождении и графике работы
территориально обособленных структурных подразделений
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения	График работы территориально обособленного структурного подразделения
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Архангельское, ул. Советская, 67 телефон: 8(86559) 9-23-48	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Архиповское, ул. Советская, 147 телефон: 8(86559) 6-22-34	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 15.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: не приемный день; суббота, воскресенье - выходной
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Большевикская Искра, ул. Почтовая, 14 телефон: 8(86559) 6-12-32	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 15.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: не приемный день, суббота, воскресенье – выходной
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Ставропольский край, Буденновский район, с. Красный Октябрь, ул. Победы, 9	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00-15.00, перерыв: 12.00 – 13.00,

1	2	3	4
	государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	телефон: 8(86559) 9-12-40	четверг: не приемный день; суббота, воскресенье - выходной
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Новая Жизнь, ул. Кировская, 19а телефон: 8(86559) 9-62-47	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 15.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: не приемный день, суббота, воскресенье - выходной
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Орловка, ул. Ленина, 58 телефон: 8(86559) 9-33-80	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Покойное, ул. Советская, 81 телефон: 8(86559) 9-45-66	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Прасковья, ул. Буденного, 14 телефон: 8(86559) 6-70-82	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Преображенское, ул. Артезианская, 19 телефон: 8(86559) 9-92-38	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 15.00 перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: не приемный день суббота, воскресенье - выходной
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	Ставропольский край, Буденновский район, с. Стародубское,	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00

1	2	3	4
	предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	ул. Шевченко, 30 (здание стационарного поста) телефон: 8(86559) 6-41-49	перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, поселок Терский, ул. Победы, 1 телефон: 8(86559) 6-52-18	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 15.00 перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: не приемный день, суббота, воскресенье - выходной
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Толстово-Васюковское, ул. Школьная, 2а телефон: 8(86559) 9-02-94	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00 перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, с. Томузловское, ул. Ленина, 132 телефон: 8(86559) 9-54-22	понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 17.00 перерыв: 12.00 – 13.00 четверг: 13.00 – 17.00 суббота, воскресенье - выходной

Приложение 5
к Административному регламенту

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

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации – города федерального значения или органа местного
самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального
значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование,
ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для
иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту
адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.