

**Администрация Верхнекетского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 сентября 2023 г. | р.п. Белый Яр  Верхнекетского района  Томской области | № 799 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнекетского района от 16.02.2023 № 129 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 14.10.2021 № 876 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории Верхнекетского района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

А.С.Рыбакова

Дело-2, Отдел СЭР – 1, МКУ «ИЦ» - 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Верхнекетского района  от 20 сентября 2023 г. №799 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Верхнекетского района в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Муниципальной слуги являются лица, определенные [пунктами 27](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7DS0KB) и [29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7E80KH), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221](https://docs.cntd.ru/document/420234837#64U0IK) (далее соответственно - Правила, заявитель):  
 1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://docs.cntd.ru/document/902053803#8PU0M2) или [статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](https://docs.cntd.ru/document/902053803#A8K0NK), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района Томской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://www.vktadm.ru/](http://shkotovskiy.ru/));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) по телефону Учреждения или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Учреждении при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 8, 12, 15-29, 142 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Учреждения, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты

7. В залах ожидания Учреждения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование Муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнекетского района (далее – Администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Инженерный центр» Верхнекетского района Томской области (далее – Учреждение).

10. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

11. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Администрацией Верхнекетского района в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2022, N 1, ст. 18), с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации).

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или на портале федеральной информационной адресной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ФИАС).

15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 11](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/naimenovanie-organa-predostavliaiushchego-gosudarstvennuiu-uslugu/) настоящего Административного регламента);

5) в личный кабинет заявителя в ФИАС.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок, отведенный Учреждению для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен [пунктом 37 Правил](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7EA0KG) и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной слуги.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#64U0IK);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK);

- [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/902053803#64U0IK);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- [Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/499067368#64U0IK);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046#64U0IK);

- [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](https://docs.cntd.ru/document/420234837#64U0IK);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/420276589#64U0IK);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"](https://docs.cntd.ru/document/901910275#64U0IK);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902279641#7D20K3);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. N 384 "Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы"](https://docs.cntd.ru/document/499093259#7D20K3);

- [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"](https://docs.cntd.ru/document/420242536#64U0IK);

- [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов"](https://docs.cntd.ru/document/420316762#64U0IK);

- [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. N 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра"](https://docs.cntd.ru/document/420351934#64U0IK).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Учреждение заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных [пунктом 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных [пунктом 28](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

19. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

3) решение общего собрания собственников, принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

5) копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://docs.cntd.ru/document/902053803#8PU0M2) или [статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"](https://docs.cntd.ru/document/902053803#A8K0NK), на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

20. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14 Правил](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7DE0K6));

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14 Правил](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7DE0K6)).

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций):

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK) для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

5) 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).

22. Для выдачи решения о присвоении адреса объекту адресации заявитель представляет в Учреждение заявление о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту.

23. Для выдачи решения об аннулировании адреса объекта адресации заявитель представляет в Учреждение заявление об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту.

24. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией решении о присвоении или об аннулировании адреса объекту адресации заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении или об аннулировании адреса объекту адресации в произвольной форме, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Учреждение осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

25. Заявления и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Учреждение одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 11](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/naimenovanie-organa-predostavliaiushchego-gosudarstvennuiu-uslugu/) настоящего Административного регламента);

5) в электронной форме с использованием портала ФИАС.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ или портала ФИАС, документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, представляются в Учреждение в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлениям, предусмотренным пунктами 22-24 настоящего Административного регламента, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

28.1. Вариант 1 - Заявитель обратился за выдачей решения о присвоении адреса объекту адресации:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

28.2. Вариант 2 – Заявитель обратился за выдачей решения об аннулировании адреса объекту адресации:

1) с заявлением об аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для аннулирования адреса объекта адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

4) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. При личном обращении заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

32. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

33. При направлении заявления посредством ЕГПУ или портала ФИАС заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕГПУ или личном кабинете портала ФИАС и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

34. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

35. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Учреждения;

- адрес электронной почты Учреждения;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

36. Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

37. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

39. На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, специалистов Учреждения либо муниципальных служащих.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

41. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на ЕПГУ, на портале ФИАС;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Учреждения;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ, терминальных устройств.

45. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Учреждение, в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете портала ФИАС, в МФЦ.

46. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, портала ФИАС.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ, на портале ФИАС;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, портала ФИАС;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждения, а также ее специалистов, посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их специалистами, муниципальными служащими.

48. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, на портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

49. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

50.Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - Заявитель обратился за выдачей решения о присвоении адреса объекту адресации.

2) Вариант 2 - Заявитель обратился за выдачей решения об аннулировании адреса объекту адресации.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

51. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от заявления, с которым обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

53. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

В целях установления личности физическое лицо представляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Учреждение документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 [пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Учреждение представляются документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Учреждение представляется документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, предоставляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, представитель такого товарищества, предоставляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается документ, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

54. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

55. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, портала ФИАС.

56. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 1, 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Учреждения.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 3, 5 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

57. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал ФИАС заявитель должен быть зарегистрирован на портале ФИАС.

58. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, указан в пунктах 31-34 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

60. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Учреждения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

62. Специалист по муниципальным услугам Администрации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 63](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

63. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке, кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

64. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 63](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

65. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 63 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

66. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

69. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

70. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

2) наличие документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы без нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) наличие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

72. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

73. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения.

74. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Верхнекетского района.

76. Решение, принимаемое Главой Верхнекетского района, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

77. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

79. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

80. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством портала ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на портале ФИАС.

81. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

82. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Верхнекетского района постановления о присвоении адреса объекту адресации.

84. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Верхнекетского района.

85. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о присвоении адреса объекту адресации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

86. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

87. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством портала ФИАС направление заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на портале ФИАС.

88. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение о присвоении адреса объекту адресации направляется в МФЦ.

89. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

90. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

91. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления по форме согласно [приложению №](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) 1 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

93. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

94. В целях установления личности физическое лицо представляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Учреждение документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 [пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Учреждение представляются документы, предусмотренные   [пунктом 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Учреждение представляется документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, предоставляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, представитель такого товарищества, предоставляет в Учреждение документ, предусмотренный [подпунктом 4 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается документ, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

95. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

96. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, портала ФИАС.

97. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 1, 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Учреждения.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Учреждением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 3, 5 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

98. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал ФИАС заявитель должен быть зарегистрирован на портале ФИАС.

99. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, указан в пунктах 31-34 настоящего Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

101. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Учреждения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

102. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

103. Специалист по муниципальным услугам Администрации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 104](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

104. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке, кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

105. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 104](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

106. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 104 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

107. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

108. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

110. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

111. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

112. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

2) наличие документа и (или) информации, необходимой для аннулирования адреса объекту адресации;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования адреса объекту адресации возложена на заявителя, выданы без нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) наличие случаев и условий для аннулирования адреса объекту адресации, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

113. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования адреса объекту адресации возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекту адресации, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

114. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения.

115. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание решения об аннулирования адреса объекту адресации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Верхнекетского района.

117. Решение, принимаемое Главой Верхнекетского района, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

118. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

119. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

120. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

121. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством портала ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на портале ФИАС.

122. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

123. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Верхнекетского района постановления об аннулировании адреса объекта адресации.

125. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Верхнекетского района.

126. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об аннулировании адреса объекта адресации выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

127. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

128. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством портала ФИАС направление заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в личный кабинет заявителя на портале ФИАС.

129. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 20](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, способом, указанным в [подпункте 4 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об аннулировании адреса объекта адресации направляется в МФЦ.

130. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 16](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

131. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

132. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

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

133. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Учреждения.

134. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

135. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

136. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

137. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже одно раза в год.

138. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

139. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков муниципальной услуги.

140. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Учреждение заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Учреждению;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Учреждением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

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

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

142. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, директору Учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

143. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Верхнекетского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

144. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, специалиста Учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

145. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем ее поступления в Учреждение.

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

147. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области

Приложение N 1  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11 декабря 2014 года N 146н

(в ред. [Приказов Минфина России](https://docs.cntd.ru/document/420298592#7D20K3)  
[от 24.08.2015 N 130н](https://docs.cntd.ru/document/420298592#7D20K3), [от 18.06.2020 N 110н](https://docs.cntd.ru/document/542672448#64U0IK))

**ФОРМА  
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_\_\_ | |
| **1** | **Заявление** | | | | | | **2** | **Заявление принято** регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | в | Муниципальное казенное учреждение «Инженерный | | | | |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | центр» Верхнекетского района Томской области | | | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |
|  |  | | | | | |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | |
|  |  | | | | | |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  | | | | | |  | дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | | |  |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | | | | |
|  | Вид: | | |  |  | | | | |  |  | | |
|  |  | | Земельный участок |  | Сооружение | | | | |  | Машино-место | | |
|  |  | | Здание (строение) |  | Помещение | | | | |  |  | | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | | | |
|  | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых земельных участков | | | | |  | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка | | | | | Адрес объединяемого земельного участка | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | | | | |

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

 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | 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 | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** | | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с**[Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | |
|  | Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | |
|  |  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |

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

 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_\_ | | Всего листов \_\_\_\_\_ | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
|  |  |  | | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | | | | | | | |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | | | | Вид помещения | | | | | Количество помещений | | |
|  |  | | | |  | | | | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений | | | | |  | | | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | | | | Адрес объединяемого помещения | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
|  | Количество образуемых помещений | | | | |  | | | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  |  | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |  | | | | |

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

 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Лист N \_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | |  | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | |
|  | Количество машино-мест | |  | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении** | | | |
|  | Количество объединяемых помещений, машино-мест | |  | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | | Адрес объединяемого помещения | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | |  | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | | |
|  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с**[Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)**(Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст.4344; 2020, N 22, ст.3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  | Дополнительная информация: | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_\_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_\_\_ | |
|  |  | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с**[Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)**, адреса** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование страны | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование поселения | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование населенного пункта | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Номер земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | **В связи с:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](https://docs.cntd.ru/document/420287404#AAC0NS) сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 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, | | | вид: | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  | личность: | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 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): | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  | документ, | | | | вид: | | | | серия: | | | | | | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий | | | |  | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  | личность: | | | | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  |  |  |  | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | |  |  | | | | |  | | | |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | |  |  |  | | | | | |  |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | Лист 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, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | **Подпись** | | |  |  |  | | | | | | | **Дата** | | | | |
|  |  | | | |  |  | | | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | | |
|  | (подпись) | | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | | |  | | | | |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Примечание.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на межселенной территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Обращение за решением о присвоении адреса объекту адресации** | | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Учреждения | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции | Учреждение / ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ / ГИС / ПГС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 63 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ / ГИС / ПГС |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 5 рабочих дней | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28.1 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Учреждение/Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Обращение за решением об аннулировании адреса объекту адресации** | | | | | | | |
| 1.Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Учреждения | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация/ СМЭВ/ ГИС / ПГС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 104 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / СМЭВ/ ГИС / ПГС |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 5 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28.2 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4.Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Учреждение/Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |