**Кемеровская область**

**Новокузнецкий муниципальный район**

**Сосновское сельское поселение**

**администрация Сосновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 июня 2018 г. № 41**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Сосновского сельского поселения от 01.07.2016 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сосновское сельское поселение, администрация Сосновского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Сосновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

Глава Сосновского

сельского поселения Н.Н.Стройкина

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского сельского поселения

от 28.06.2018г. № 41

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Сосновского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района Кемеровской области (далее - администрация сельского поселения).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) в границах Сосновского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района Кемеровской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющим намерение присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, присвоить, изменить наименование элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Сосновского сельского поселения Новокузнецкого муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Сосновского сельского поселения:

 администрация Сосновского сельского поселения располагается по адресу:

 654201, Кемеровская область, Новокузнецкий район, с. Сосновка, ул. Кузнецкая, дом 10, (каб.№ 4).

 График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 16-30,

 пятница с 8-00 до 15-00,

перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Приемные дни: понедельник, четверг (с 9-00 до 16-00).

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Новокузнецк, пр. Курако, 51А корпус 19.

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (далее - ТОСП):

ТОСП с. Костенково ул. Центральная, 12б;

ТОСП с. Куртуково ул. Полосухина, 9а;

 ТОСП с. Сидорово ул. Советская, 4а;

ТОСП с. Кузедеево ул. Ленинская, 23;

ТОСП с. Безруково, ул.Коммунальная, 2

ТОСП с. Ильинка ул. Жиха, 12.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСуббота | 08.45 – 17.3008.45 – 20.0008.45 – 17.3008.45 – 20.0008.45 – 17.3008.45 – 16.00 |

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения, а также МФЦ может быть получена:

* по справочному телефону 556-054 администрации Сосновского сельского поселения, телефон – автоинформатор отсутствует;
* по справочному телефону в МФЦ: 8(3843) 32-21-25, 32-27-42, 32-37-99, телефон – автоинформатор отсутствует;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
* на официальном сайте Сосновского сельского поселения [www.atamanovskoe.ru](http://www.atamanovskoe.ru/);

- на официальном сайте МФЦ [www.mydocum.ru](http://www.mydocum.ru/);

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Сосновского сельского поселения [www.atamanovskoe.ru](http://www.atamanovskoe.ru/);

- на официальном сайте МФЦ [www.mydocum.ru](http://www.mydocum.ru/);

- на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Сосновского сельского поселения и МФЦ;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступлениях по радио, на телевидении;

4) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках);

5) у специалистов администрации сельского поселения или МФЦ.

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- Административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации сельского поселения или МФЦ. Информация в администрации сельского поселения или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения или МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосновского сельского поселения.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.3.1.Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

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

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципального правового акта исполнителя муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа составляет не более 18 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя и получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 опубликован в «Российской газете», № 237, 25.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2013 г. N 295;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» опубликован в "Российской газете" от 23 декабря 2009 г. N 247;

 - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» опубликован в "Российской газете" от 18 мая 2012 г. N 112;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 12 февраля 2015 г.;

- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48 ст. 6861;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области;

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;

- Устав муниципального образования «Сосновское сельское поселение», утвержденный решением Совета народных депутатов Сосновского сельского поселения от 29.02.2016 №171;

- Настоящий Административный регламент;

 - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Сосновское сельское поселение», регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя - копия);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя – копия.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.3);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 2.3.3.).

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через портал государственных услуг подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, не отвечают следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

2.16.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.16.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16.9. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

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

-на стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.10. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

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

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления и пакета документов;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) приостановление муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления и пакета документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Работник администрации сельского поселения, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае несоответствия представленных документов, работник, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает в приеме документов;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения (по требованию заявителя) и направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Сосновского сельского поселения (далее – глава поселения).

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут в день поступления заявления.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата

предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Работник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

5) запрашивает недостающие документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Работник, ответственный за рассмотрение документов, добавляет документы (сведения) полученные от Заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело Заявителя;

6) изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

7) осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявителя, готовит и обеспечивает согласование муниципального правового акта исполнителя муниципальной услуги о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости, либо справку о подтверждении адреса объекта недвижимости.

В случае если имеются определенные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- распоряжение администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса недвижимости;

- справка о подтверждении адреса объекта недвижимости и (или) наименования улицы, площади, иного элемента улично-дорожной сети;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса недвижимости, справка о подтверждении адреса объекта недвижимости и (или) наименования улицы, площади, иного элемента улично-дорожной сети либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и поступление их работнику, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением, либо в электронном виде на электронную почту заявителя, либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Сосновское сельское поселение», нормативных правовых актов сельского поселения, настоящего Административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Сосновское сельское поселение», нормативных правовых актов муниципального образования «Сосновское сельское поселение»,настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации сельского поселения с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации сельского поселения, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы сельского поселения, администрации сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения;

5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами сельского поселения;

5.2.7. отказ администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации сельского поселения, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации сельского поселения, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации сельского поселения по адресу ее нахождения, указанного в п.п. 1.3.1, настоящего Административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Сосновского сельского поселения: [www.atamanovskoe.ru](http://www.atamanovskoe.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, учредившим МФЦ, администрацией сельского поселения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектов адресации»

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев | 2 | Заявление приняторегистрационный номер |  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления,  |  | количество листов заявления |  |  |
|  |  уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |  | количество прилагаемых документов | \_\_\_\_\_\_\_, |  |
|  |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | ФИО должностного лица |  |  |
|  |  |  | подпись должностного лица |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  | Здание |  | Помещение |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
|  | В связи с: |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
|  | Количество образуемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
|  | Количество объединяемых земельных участков |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка\*(1) | Адрес объединяемого земельного участка\*(1) |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(1) 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\*(2) | Адрес земельного участка, который перераспределяется\*(2) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |  |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |  |
|  | Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |  |
|  | Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |  |
|  |  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  |  |  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)\*(3) | Вид помещения\*(3) | Количество помещений\*(3) |
|  |  |  |  |
|  | Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
|  | Количество объединяемых помещений |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения\*(4) | Адрес объединяемого помещения\*(4) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
|  | Количество образуемых помещений |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
|  | Наименование страны |  |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
|  | Наименование муниципального района |  |
|  | Наименование поселения |  |
|  | Наименование населенного пункта |  |
|  | Наименование элемента планировочной структуры |  |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
|  | Номер земельного участка |  |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | В связи с: |
|  |  | Прекращением существования объекта адресации |
|  |  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 23 декабря 2014 г.) |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |  |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |  |
| 12 | Подпись | Дата |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

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

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

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

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

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектов адресации»

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,**

**изменение и аннулирование адресов объектов адресации »**

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию |

|  |
| --- |
| Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нет |  | Заявление и прилагаемые документы, соответствуют установленным требованиям |  | Да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в принятии документов |  | Принятие и регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Получение документов посредством направления межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Имеются |  | Установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Отсутствуют |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Имеются |  | Установление наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствуют |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Уведомление Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, с указанием причин, послужившим основанием для приостановления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Не устранены |  | Устранение причин, послуживших основанием для приостановления  |  | Устранены |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление Заявителя об отказев предоставлении муниципальной услуги, с указаниемпричин, послужившимоснованием для отказа |  | 1. Распоряжение администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса недвижимости;2. Подготовка справки о подтверждении адреса объекта недвижимости и (или) наименования улицы, площади, иного элемента улично-дорожной сети |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (направляется почтовым направлением, на электронную почту, уведомлением через Региональный портал либо вручается лично Заявителю под подпись) |