Приложение

к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации

в муниципальном образовании «Город Обнинск»»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в муниципальном образовании «Город Обнинск» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации в муниципальном образовании «Город Обнинск (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет единые для муниципального образования «Город Обнинск» сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск» при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Заявители

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обладающие правом собственности на объекты адресации, расположенные на территории муниципального образования «Город Обнинск», либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=A308F9B60956B58D790135F4E63863CAA7421B5DCE1E3510520F624198B36C6D2EF2FD37200225BE8A0413E7M4o1I) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A308F9B60956B58D790135F4E63863CAAD4D1B5ACA11681A5A566E439FBC336829E3FD37231C26BD910D47B404FA53C21B2A6D0ECF0EA969M4o6I) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=A308F9B60956B58D790135F4E63863CAAD491B52C711681A5A566E439FBC336829E3FD37231C26BC920D47B404FA53C21B2A6D0ECF0EA969M4o6I) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=A308F9B60956B58D790135F4E63863CAAD491B52C711681A5A566E439FBC336829E3FD35241A2EEBC54246E841AC40C3192A6F0FD3M0oDI) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации может осуществляться Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска) по собственной инициативе.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляетсяУправлением архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска (далее - УАиГ)**.**

1.3.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями.

Консультации осуществляются на личном приеме в определенное время:

- понедельник с 8.00 до 12.00;

- среда с 14.00 до 16.00;

- четверг с 08.00 до 12.00;

2) на информационных стендах в УАиГ, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. Победы, д. 22);

3) с использованием телефонной связи: (48439)6-58-78, 6-83-28));

3) с использованием электронной почты ([arсh@admobninsk.ru](mailto:arсh@admobninsk.ru));

4) с использование почтовой связи (г. Обнинск, ул. Победы, д. 22);

5) на официальном информационном портале Администрации города Обнинска [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru));

6) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

7) через Портал государственных услуг Калужской области ([www.uslugikalugi.ru](http://www.uslugikalugi.ru)) (далее – ПГУ КО);

8) на официальном сайте многофункционального центра (далее – МФЦ) (<http://kmfc40.ru>), в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (по России бесплатный).

1.3.4.Порядок получения информации заявителями:

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в УАиГ специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист УАиГ, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист УАиГ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На информационных стендах в УАиГ размещается информация о местонахождении УАиГ, графике работы, графике личного приема, номера контактных телефонов, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Также справочная информация размещается на официальном портале Администрации города Обнинска в сети Интернет [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru).

На ЕПГУ, ПГУ КО размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги и документы:

- наименование муниципальной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работыоргана исполнительной власти, предоставляющего услугу;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- описание заявителей;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в муниципальном образовании «Город Обнинск»».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр;

При наличии оснований принимается решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услугисоставляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [пункте 2.4.1](consultantplus://offline/ref=4EF9A263B25ACAF8FD03635A911B3E5CEE87B2F58861CE8FBD9949ED424668B90453BEC28C1ACCCBBFAF76B7CE0CF33BA03C0E3DFC795251Y9cCL), исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в УАиГ.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составлет не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения срока установленного пунктом 2.4.1 настоящего раздела.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1, ст.14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов) (Собрание законодательства РФ, 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 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»;

- Приказом Минфина России от 05.11.2015 № 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»;

- Решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, 12.06.2007, № 13);

- Уставом муниципального образования «Город Обнинск» (Вестник самоуправления, 01.08.2006, № 14);

- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Обнинска, утвержденным распоряжением Администрации города Обнинска от 04.10.2019 № 02-01/75.

Перечень нормативных правовых актов размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, на ЕПГУ, на ПГУ КО.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7EA9A897E16D795A29C81A38349917076E0DEBEBDEBFAE16EEF2DD24A2FC8EE8A98FE9BAABC9F757F68BEDA95FF1A4FB05970DCu0M) на предоставление муниципальной услуги по [форме](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991AFC08EA68044C1252BE689E1EDEDAFA12EE978910E22C8EF80C5ADDEF4E5CF333465BEC689FF19D5u0M), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к Административному регламенту). В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае обращения представителя садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

- копия документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991ABC485AA8444C1252BE689E1EDEDAFA12EE978910E21CAE880C5ADDEF4E5CF333465BEC689FF19D5u0M) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7F4979F1248D991ABC485AA8444C1252BE689E1EDEDAFA12EE97A9608299DBFCFC4F19BA3F6CE303467BFDAD8uAM) Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при представлении заявления кадастровым инженером;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1. Документы могут быть поданы заявителями через МФЦ. Информация об особенностях предоставления услуги через МФЦ содержится в разделе «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- выписка 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);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

3) в государственной жилищной инспекции Калужской области:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=12440D1BF21CF4EA16085311F4FE2E3DD3B7379C5D5CE8EDF546A6135B92859979A1C84DdE17J) от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.2. Документы, которые находятся в распоряжении УАиГ:

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B952783F4FA3FA5585A1CFA1FCCE974FEF48905CF8759EC2B3EAF6A05570F391606B2C2FBA7AF5D62562048A01KF18M) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии);

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

- постановление Администрации города Обнинска 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).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.8.1. УАиГ, а также при реализации своих функций МФЦ и привлекаемые ими организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=12440D1BF21CF4EA16085311F4FE2E3DD3B7379C5D5CE8EDF546A6135B92859979A1C84FdE17J) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочных или противоправных действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

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

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

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

- заявление составлено не по [форме](consultantplus://offline/ref=22C1270049EB2A8D247FAE848250836BAD9AB0E5DB7D66CEF3BBFEBA061CD36979764BD604E3A814F3C08F4AAEB7881D9F6F43D1D155A33Fc5DBN), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

- непредставления в течение срока, установленного пунктом 2.14.2 Административного регламента, необходимых документов.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. УАиГ может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=22C1270049EB2A8D247FB089943CDD65A997ECEADE7E6B9EA6E6F8ED594CD53C39364D8347A7A514F2CADD1BEBE9D14DD9244ED1CD49A33C4465D5CBcADAN) Административного регламента;

- 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 представлению 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 присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=22C1270049EB2A8D247FAE848250836BAD9AB0E7DF7B66CEF3BBFEBA061CD36979764BD604E3A814F7C08F4AAEB7881D9F6F43D1D155A33Fc5DBN) присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут (при личном приеме).

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в том числе при письменном обращении через МФЦ**

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при письменном обращении через МФЦ осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.14.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, ПГУ КО регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления Заявителем необходимых документов не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления Заявителем. При представлении Заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление Заявителю на руки.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

**2.15.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

Здание (строение), в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями.

Администрацией города Обнинска обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации города Обнинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15.2. Требования к местам ожидания и местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами.**

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух) мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

**2.15.3. Требования к местам приема заявителей**

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителем организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Калужской области / Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ КО;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, формы заявления, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению Заявителя решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения органа местного самоуправления, а также действий (бездействия) специалистов в досудебном или судебном порядке.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два) раза.

**2.17. Иные требования, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявители получают информацию в том числе по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

2.17.3. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего муниципальной услугу, обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=676BCAB08D9DE8BD941C0F8265B89F49CCAAFE2105FEECA5C756531816A2A739E98E01A10F3CF2D96A4D917D01032F23B2E50Ct5w5F) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012).

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, ПГУ КО.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.6**.** Процедура по осуществлению предварительной записи в уполномоченный орган.

Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, ПГУ КО.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Состав административных процедур (действий)**

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

1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов ответственным специалистом и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, внесение адресных сведений в государственный адресный реестр;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны пункте 3.3 настоящего регламента.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается:

1) лично в УАиГ;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) по электронной почте;

4) посредством ЕПГУ, ПГУ КО (при добавлении услуги в перечень услуг, переведенных в электронный вид);

5) в МФЦ (при добавлении услуги в перечень услуг, предоставляемых МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии);

6) через функционал портала федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник УАиГ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в УАиГ посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется сотрудником по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Информация о последовательности предоставления и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения через МФЦ и ЕПГУ, ПГУ КО размещается на сайте соответствующего органа. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах установлены пунктами 3.3 и 3.4 настоящего раздела Административного регламента.

В случае направления заявителем заявления через МФЦ сотрудник УАиГ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает в МФЦ один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО (далее – Электронная заявка) заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки.

В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, уведомлению присваивается статус «Подтверждение документов», а заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УАиГ для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке, представления в уполномоченный орган необходимых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

Полученное заявление регистрируется в электронной базе референта заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Результатом административной процедуры является прием специалистом УАиГ и регистрация поступившего заявления.

**3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов для получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в [пункте 2.](file:///Z:\..\..\..\..\..\..\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\AppData\Local\Users\molodova\Downloads\Zem.uchastok.doc#Par115)7.1. настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.](file:///Z:\..\..\..\..\..\..\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\AppData\Local\Users\molodova\Downloads\Zem.uchastok.doc#Par115)7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса ответственным специалистом УАиГ составляет – 1 (один) рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня получения межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов или ответа об отсутствии запрашиваемой информации.

**3.2.3. Рассмотрение представленных документов ответственным специалистом УАиГ, принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, внесение адресных сведений в государственный адресный реестр**

Основанием для начала административной процедуры является перечень документов представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный специалист УАиГ обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) подготовить проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=D9B8FE8A40D863716B4D0C983DFC26EFA96AB42F3B3137A0905A2AE27456F07B499CF2773596F25B78FC4970DE2AB974F6FBF11912699630J3DFJ) присвоения, изменения и аннулирования адресов или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Ответственный специалист УАиГ осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения ответственный специалист УАиГ осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Обнинска о присвоении адреса объекту адресации адреса или его аннулировании.

Согласованный начальником УАиГ проект постановления направляется на подпись заместителю главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства. Подписанное заместителем главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства постановление регистрируется в общем отделе Администрации города Обнинска.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист отдела УАиГ, готовит проект мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги по форме утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 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» (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Результатом административной процедуры является принятие, регистрация постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации,внесение адресных сведений в государственный адресный реестр

**3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Обнинска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

После регистрации постановления ответственный специалист УАиГ направляет заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации города Обнинска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, ПГУ КО, портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=AA5956D8F1CACBD5EE8BC81543C88746F31D6CCED9268DADE14354EED034CF1C6B71077F9A8E35A2EE804576C81786D66050F703E805EE1FX0a4L) 2.4 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктов 2.4. Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления УАиГ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

Один экземпляр постановления Администрации города Обнинска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса оставляется на хранении в УАиГ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Обнинска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.3.1. Деятельность ЕПГУ, ПГУ КО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru.

3.3.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ, ПГУ КО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска;

- без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию города Обнинска заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.3.5. Для подачи заявления через ЕПГУ, ПГУ КО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти процесс регистрации на портале Государственных услуг Российской Федерации: gosuslugi.ru;

- в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ КО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию города Обнинска - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию города Обнинска - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Администрацию города Обнинска посредством функционала ЕПГУ, ПГУ КО.

3.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, ПГУ КО в соответствии с требованиями пункта 2.6.1. Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Калужской области (далее - СМЭВ) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ, ПГУ КО.

3.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО в случае, если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ КО в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственное лицо Администрации города Обнинска выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, ПГУ КО и передает ответственному лицу Администрации города Обнинска, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через СМЭВ приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации города Обнинска, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ в течение 30 (тридцати) календарных дней, затем ответственное лицо Администрации города Обнинска, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив СМЭВ.

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственное лицо Администрации города Обнинска, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в СМЭВ формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ.

Ответственное лицо Администрации города Обнинска уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ, ПГУ КО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию города Обнинска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.10. При подаче заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru заявитель может осуществить предварительную запись на прием в орган, оказывающий муниципальную услугу.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.4.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, административным регламентом предоставления данной услуги и на заключенного соглашения о взаимодействии. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ http://kmfc40.ru.

3.4.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.4.3. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в УАиГ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в УАиГ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги;

7) при поступлении заявления из МФЦ в УАиГ выполняются административные процедуры, предусмотренные п. 3.2. настоящего регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативно правовыми актами Калужской области и п. 4.8. настоящего Административного регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ: <http://kmfc40.ru>.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ, ПГУ КО либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет Заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением** ответственными лицами УАиГ положений Административного регламента осуществляется начальником УАиГ.

4.2. **Текущий контроль осуществляется** путем проведения проверок соблюдения ответственными лицами УАиГ, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области, муниципальных правовых актов города Обнинска, а также положений Административного регламента.

4.3. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы УАиГ и утверждаются начальником УАиГ.

4.4. **План работы УАиГ должен предусматривать проведение проверок по предоставлению муниципальной услуги.**

4.5. **Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.**

4.6. **Плановая проверка включает в себя следующие этапы:**

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- обоснованность принятого в ходе исполнения муниципальной услуги решения;

- своевременное направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги;

- своевременное и всестороннее рассмотрение поступившей жалобы на решение и/или действие (бездействие) специалистов УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. **Результаты проверки оформляются в виде акта**, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8**. Специалисты УАиГ, ответственные за информирование и консультирование граждан**, специалисты МФЦ несут персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.9. **Начальник УАиГ несет персональную ответственность** за полноту и качество исполнения муниципальной функции в части реализации административных процедур, определенных для УАиГ.

4.10. **Персональная ответственность специалистов**, должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

4.11. **Контроль за исполнением муниципальной услуги** может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

5.1. **Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий** должностных лиц УАиГ, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в досудебном (внесудебном) порядке.

УАиГ обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц УАиГ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. **Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном** [**статьями 11.1**](consultantplus://offline/ref=C675417F693584A007AD4F5FC174E38C4B46A8F9C42EC9DEBEE3B2C70EAA84B6A745881A46f8H) **и** [**11.2**](consultantplus://offline/ref=C675417F693584A007AD4F5FC174E38C4B46A8F9C42EC9DEBEE3B2C70EAA84B6A74588126043f9H) **Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=92F1139067D019067BDF2919DAF201F00C0F0F8A042D183EC9E01AE451BF354E8F82BACF49p1l4F) Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=717FB5A9B0C52607A18116F00AA34A890A5BE7516EC94028A1C1CC26C462A24141D643C7E034B67Cs8oEF) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C7BFBFAF10A97BDDFD38D403CC36011B314BF56D8531A57D3B87D3FEB3B66219CFEA01EBE49A516CmEt6F) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P482) Федерального закона № 210-ФЗ;

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](consultantplus://offline/ref=BBF18445074EF8CC33DF1BD9A3D99E2B576FFEE9D1A9793414F17C12034606661D5BC2424BN77FM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=BBF18445074EF8CC33DF1BD9A3D99E2B576FFEE9D1A9793414F17C12034606661D5BC241427F0585NF7AM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме** в Администрацию города Обнинска, в УАиГ, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C909FC732A065918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6C0E38F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УАиГ подаются главе Администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального информационного портала Администрации города Обнинска (www.admobninsk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО) (<https://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (http://kmfc40.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет [документ](consultantplus://offline/ref=22DE8907B9E1A1C4E22EF88CF1BC452552A44708E880B5964B4B596F010253A2CE676D1F2FCCED1C09E5554B7CM1M9P), удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) УАиГ, 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 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=AACFAC57F8331E41150736DAA69497F0BDDE3D7DB0BA81467646E440B3169FF795F6116D165C0ABDf6m7M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом года № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.5. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0A9E32756B26369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2037E1dFp5I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BBE382D5DAEA6F397C8977BD2B59D1A177DF431A487052780AD02E42301A864D96E07CA3C6C4EBFAV0vBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0A9E32756B26369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2037E1dFp5I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Обнинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7DA150B9C2B202B29CBADF776C8C99F27EC364869DC06FC6ED119CABE0BCA7B52DB7B94CAC741394k5yAI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0A9E32756B26369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2037E1dFp5I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. **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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8**. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению** в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=C8F8F7BA15F0A8ED7B738B93FA0BC58B82C1E438BFA387D99B82B00237026C3F7285ED65DFC0CDCDyAE9N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. **В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению** в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. **В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления** должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=EF878EAE27EC65F2BCCF92BE871283796D4A46EAF737E22C1768EBF78363764128D29E41B6B85EI) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации

города Обнинска по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение**,** изменение и

аннулирование адресов объектам адресации»

Приложение № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации

от 11.12.2014 № 146н

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | **Заявление** | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в Администрацию города Обнинска  ----------------------------------------  249037, г. Обнинск Калужской области,  пл. Преображения, д. 1  тел. (48439) 5-83-10  факс: (48439) 6-62-82  e-mail: [mer@admobninsk.ru](mailto:mer@admobninsk.ru%20)  сайт: [www.admobninsk.ru](http://www.admobninsk.ru) | | | |
| 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 [<1>](#P607) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P607) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | 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>](#P608) | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P608) | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | 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](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1047A3CF8031E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) Российской Федерации, 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 | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | 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) [<3>](#P609) | | | | Вид помещения [<3>](#P609) | | | | | | | Количество помещений [<3>](#P609) | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 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 [<4>](#P610) | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P610) | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
| 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: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | | |  | | | | | | | | |
| 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 [<4>](#P610) | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P610) | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | | |  | | | | | | | | |
| 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](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1067C3FF90C1E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1067C3FF90C1E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) «О государственной регистрации недвижимости», адреса | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 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](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1067C3FF90C1E118A078E82501CAF8A575B00BC688B9FF1A10B9B22624BE4E1FE92FF7F26DDEEBBoDR1L) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | 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 № \_\_\_ | | 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, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист № \_\_\_ | 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1007A38F30E1E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) «Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1007A38F30E1E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) «Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов», в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

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

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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B20D04D05EBF21EAB5D960AADEFC6FCAB1007A38F30E1E118A078E82501CAF8A455B58B0698F88F2A81ECD7324o1RFL) «Об инновационном центре "Сколково"», 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 Администрации

города Обнинска по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение**,** изменение и

аннулирование адресов объектам адресации»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу Министерства финансов  Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н   |  | | --- | |  | |  | | (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**

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что

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

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

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

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с

(основание отказа)

Заместитель главы Администрации города

по вопросам архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Козлов