



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

29 декабря 2023 г.

с.Дивное

№ 1015-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

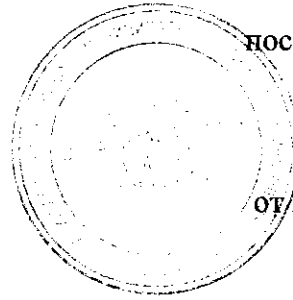
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 29 декабря 2023 г. № 1015-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации или обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятом в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации округа, сеть «Интернет»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес официального сайта администрации округа в сети «Интернет»: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru).

Адрес электронной почты: E-mail: [aamosk@bk.ru](mailto:aamosk@bk.ru).

Контактные телефоны: 8(865 55)5 20 36.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Юридический адрес Отдела: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38.

Адрес электронной почты: E-mail: [aranim@ Rambler.ru](mailto:aranim@ Rambler.ru).

Контактные телефоны: 8(865 55) 4-68-78, 5-12-97.

Сведения о графике (режиме) работы:

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в Отдел, в территориальные отделы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отделы администрации округа), в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

- 2) устно по справочным телефонам Отдела, теротделов администрации округа;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию округа, Отдел или теротдел администрации округа;

4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации округа: .

с использованием электронной почты Отдела: [aranim@rambler.ru](mailto:aranim@rambler.ru);

с использованием электронной почты теротделов администрации округа:

поселок Айгурский - [moayg@mail.ru](mailto:moayg@mail.ru);

село Апанасенковское - [moapan@rambler.ru](mailto:moapan@rambler.ru);

село Белые Копани - [nach.vyz5@yandex.ru](mailto:nach.vyz5@yandex.ru);

село Воздвиженское - [vzd07@mail.ru](mailto:vzd07@mail.ru)

село Вознесенское - [vozadmin07@mail.ru](mailto:vozadmin07@mail.ru);

село Дербетовка - [delami76@mail.ru](mailto:delami76@mail.ru);

село Дивное - [mo-div@list.ru](mailto:mo-div@list.ru);

село Малая Джалга - [momdj@yandex.ru](mailto:momdj@yandex.ru);

село Маньчское - [admin\\_man94@mail.ru](mailto:admin_man94@mail.ru);

село Киевка - [kievka\\_apan@rambler.ru](mailto:kievka_apan@rambler.ru);

село Рагули - [adm.moraguli2016@yandex.ru](mailto:adm.moraguli2016@yandex.ru);

с использованием Единого портала и Регионального портала;

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела и теротделов администрации округа лично и по телефону.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, теротдела администрации округа, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностному лицу Отдела, теротдела администрации округа ответственному за осуществление информирования, необходимо:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, теротдела администрации округа, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе, теротделах администрации округа.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в Отделе, теротделах администрации округа в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема); (Приложение № 1 к Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на сайте администрации округа;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на официальном сайте администрации округа ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)):
  - полное наименование и полный почтовый адрес администрации округа, Отдела, теротделов администрации округа;
  - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
  - адрес электронной почты администрации округа, Отдела, теротделов администрации округа;
  - текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
  - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) на Едином портале и на Региональном портале:
  - полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации округа, Отдела и теротделов администрации округа;
  - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
  - адреса электронной почты;
  - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

Учреждение архитектуры и градостроительства (филиал),

Федеральная налоговая служба России в Ставропольском крае,

Филиал Федерального казенного учреждения «Налог-Сервис» Федеральной налоговой службы России (г. Москва) в Ставропольском крае при внесении сведений об адресах в Федеральную информационную адресную систему (далее ФИАС),

территориальные отделы администрации Апанасенковского муниципального округа для исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, предоставления информации заявителю о муниципальной услуге, а также подготовке и предоставления проектов постановлений о муниципальной услуге в Отдел:

проекта постановления о присвоении адреса;

проекта постановления об изменении адреса;

проекта постановления об аннулировании адреса.

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Отделом муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о присвоении объекту адресации адреса (далее - постановление о присвоении адреса);

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об изменении адреса объекта (далее - постановление об изменении адреса);

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края об аннулировании адреса объекта (далее - постановление об аннулировании адреса);

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (приложение № 3 к Административному регламенту);

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается внесением сведений об адресах в Федеральную информационную адресную систему и выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

постановление о присвоении адреса;

постановление об изменении адреса;

постановление об аннулировании адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, срок внесения и утверждения сведений в ФИАС, в сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации округа, а в случае предоставления заявителем заявления и документов в территориальный отдел администрации Апанасенковского муниципального округа или в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в Отдел пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ или проект постановления из территориального отдела администрации округа.



Днем окончания срока направления (выдачи) постановления администрации округа о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце втором настоящего подпункта Административного регламента.

В случае, если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дают заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения может быть направлено заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, тер-отдел администрации округа или МФЦ следующие документы:

Заявление по форме, (приложение 2 к Административному регламенту) утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146 н «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» (далее - Приказ), в единственном экземпляре-подлиннике.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
  - 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
  - 3) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, подтверждающие право:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

Документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

Указанные документы, предоставляются заявителем в Отдел, теротдел администрации округа, либо в МФЦ самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам.

Заявление и документы, принятые теротделом администрации округа или МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их приема, направляются (передаются) в Отдел.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе;

территориальном отделе администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

в сети «Интернет» на сайте администрации округа или в Отделе, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя заявление и документы могут быть представлены в Отдел, теротдел администрации округа или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и Регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Отдела, теротдела администрации округа ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Отдел, теротдел администрации округа в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги осуществляются запросы в следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр) для получения:

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества);

Кадастрового паспорта (на объект адресации; на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации);

Кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета.

2) Учреждение архитектуры и градостроительства (филиал):

Разрешение на строительство объекта адресации;

Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

Решение теротдела администрации округа о переводе 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;

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел, теротдел администрации округа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, теротделы администрации округа, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация

не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Требования пунктов 1-9 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены Федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с Федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

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

1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, яв-

ляется признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Специалист Отдела, теротдела администрации округа, специалист МФЦ, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем Отдела, начальником теротдела администрации округа, руководителем МФЦ.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

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

2.9.1. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем в соответствии с законодательством.

2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, указанные в законодательстве.

5. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, и 13 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

6. Отсутствие правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (земельный участок и (или) объект (объекты) капитального строительства).

7. Отсутствие сведений о границах (координатах поворотных точек) земельного участка.

8. Заявление в электронной форме подписано с использованием квалифицированной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Основания для принятия решения об отказе в присвоении адреса:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

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

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом)

ных) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусматривающих в том числе взимание платы за их предоставление, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в Отдел, теротдел администрации округа, МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, представленное в Отдел, теротдел администрации округа, МФЦ заявителем, регистрируется в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации округа, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первых двух часов рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здания Отдела, теротделов администрации округа, МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании Отдела, теротдела администрации округа, МФЦ.

Подъезд к зданиям должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой опове-

щения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

Помещения должны соответствовать Санитарным Правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей МФЦ.

Здания (помещения), в которых расположен МФЦ, оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную для:



регистрации заявителя в очереди;  
 учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;  
 отображения статуса очереди;  
 автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающими и сканирующими устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.3. Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

Отдел осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц Отдела, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами Отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте администрации округа, Отдела в сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Отдела необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества 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.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,$$

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с постоянной помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микроокругах или наличие доверенного лица в территориальных отделах по работе с населением;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{Кдокум} + \text{Кобслуж} + \text{Кобмен} + \text{Кфакт} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод},$$

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%,$$

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел, теротдел администрации округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом.

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21 и 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Отдел, территориальные органы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

лично или через представителя при посещении Отдела, территориального органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При предоставлении услуг в электронной форме Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе 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.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом МФЦ, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Отдел посредством порталов.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Апанаенковского муниципального округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Отделом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.18. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в

органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Сведения, документы и (или) информация, которые у заявителя отсутствуют должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ



заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.
2. Прием и регистрация заявления и документов.
3. Формирование и направление межведомственных запросов.
4. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел, теротдел администрации округа или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, теротдела администрации округа или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо Отдела, теротдела администрации округа или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме

информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах администрации округа, Отдела, МФЦ. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, теротдела администрации округа, МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в Отдел, теротдел администрации округа или МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела, теротдела администрации округа, МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры при поступлении в Отдел, теротдел администрации округа, МФЦ заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью включает в себя следующие административные действия:

Специалист Отдела, теротдела администрации округа, МФЦ проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает начальник Отдела, теротдела администрации округа, руководитель МФЦ.

Специалист в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью начальника Отдела, теротдела администрации округа, руководителя МФЦ и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» и подготовка расписки о приеме заявления и документов в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по почте включает в себя следующие административные действия:

1. Проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в Отдел (не по адресу) письма.

2. Вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой).

3. Изучает содержание заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут.

4. Регистрирует заявление, уведомление в журнале регистрации СЭД «ДЕЛО», в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

5. Направляет заявителю уведомление о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в МФЦ в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МФЦ;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

создает электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях,

направляет электронные дубликаты в Отдел, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, теротдела администрации округа или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Отдел, теротдел администрации округа или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Ответственность за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в СЭД «Дело» несет специалист Отдела, теротдела администрации округа или МФЦ ответственный за регистрацию.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются

выдача расписки о приеме документов, (приложение 4 к Административному регламенту)

выдача уведомления при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае, если заявление и документы получены Отделом, теротделом администрации округа или МФЦ по почте, либо в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в администрации осуществляет начальник Отдела, теротдела администрации округа, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Направление в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может осуществляться, в

том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок направления в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение личного дела заявителя, в том числе документов полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалистом, ответственным за проверку.

Содержание административной процедуры проверки права заявителя на предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные действия:

проверка наличия, содержание представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, их соответствие документам, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

подготовка проекта одного из следующих документов:

проекта постановления о присвоении адреса;

проекта постановления об изменении адреса;

проекта постановления об аннулировании адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом (при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

визирование начальником Отдела подготовленных проектов документов и передача их в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

проставление отметки о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Содержание административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги, включает в себя следующие административные действия:

начальник Отдела, теротдела администрации округа определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, требованиям настоящего Административного регламента, возвращает их специалисту, ответственному за проверку, для приведения в соответствие с такими требованиями с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, требо-

ваниями настоящего Административного регламента, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику;

начальник Отдела визирует подготовленные документы и проекты и передает завизированные документы специалисту, ответственному за проверку, для передачи в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, теротдела администрации округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги и начальником.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пунктах 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 4 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание подготовленных проектов и документов предоставления муниципальной услуги начальником Отдела и подписание результата главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе.

Контроль исполнения административной процедуры проверка права заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

### 3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, следующих документов:

постановления о присвоении адреса;

постановления об изменении адреса;

постановления об аннулировании адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

приобщение 1 экземпляра постановления о присвоении адреса (постановления об изменении адреса, постановления об аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в личное дело заявителя;

внесение сведений в ФИАС и получение статуса заявки из регионального уровня - «утверждено» и из федерального уровня окончательного статуса заявки «внесено в ФИАС»;

выдача заявителю (или направление способом, указанным в заявлении) 1 экземпляра постановления о присвоении адреса (постановления об изменении адреса, постановления об аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения документов с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Заявитель расписывается в журнале;

проставление отметки о выполнении административной процедуры в СЭД «ДЕЛО»;

передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146 н «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 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований отказа.

Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (или направлением застройщику способом, указанным в заявлении) результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления через МФЦ специалист, ответственный за проверку, в течение 1 рабочего дня направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительный реестр передачи документов (по форме, утвержденной приказом Отдела).

В случае, если заявитель не явился в Отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Отдела в течение 2 рабочих дней после истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела в 1-дневный срок подписывает указанное уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

регистрирует подписанное начальником Отдела уведомление о принятом решении и направляет его заявителю в срок не более 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в СЭД «ДЕЛО».

3.3. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, либо лицом, его замещающим;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в Отделе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в статье 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.



Должностные лица Отдела, теротделов администрации округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, теротделов администрации округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа, МФЦ, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального № 210-ФЗ или их работников.

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, теротделов администрации округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа), в случае если обжалуются решения начальника Отдела или теротделов администрации округа в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в администрацию учредителя МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, в письменной форме на

русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица.

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, посредством использования официального сайта структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя Главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта в сети «Интернет» ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), электронной почты администрации округа.

в Отдел посредством использования электронной почты – [apanim@rambler.ru](mailto:apanim@rambler.ru).

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками МФЦ (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его доверенным лицом в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации округа, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации округа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридиче-

ского лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации округа и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации округа и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации округа и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации округа.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации округа.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации округа осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа - в администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией

округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации округа жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации округа.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации округа.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

отказ структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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 подпунктами а, б, в, г пункта 2.7 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.12. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

структурным подразделением администрации округа в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. Административного регламента.

учредителем МФЦ или лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, предусмотренном 5.2 Административного регламента;

руководителем МФЦ, в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Структурное подразделение администрации округа обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации округа и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации округа, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации округа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата зая-

вителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестого пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации округа и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

должностным лицом структурного подразделения администрации округа;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

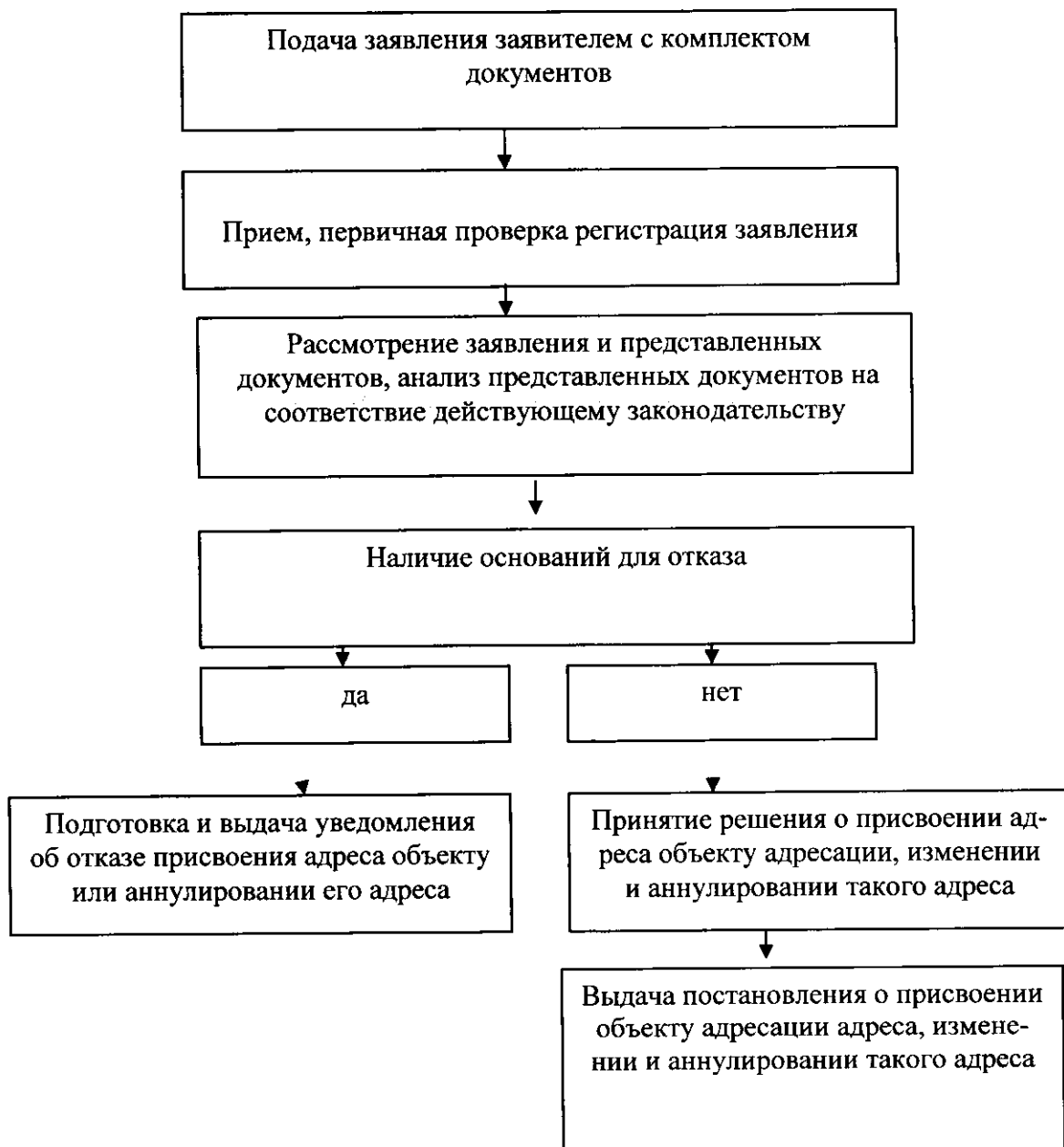
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставлению администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 2  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
|  | Лист № _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

|                                                                                                              |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                            | Заявление | 2          | Заявление принято<br>регистрационный номер _____<br>количество листов заявления _____<br>количество прилагаемых документов _____,<br>в том числе оригиналов ____, копий _____,<br>количество листов в оригиналах _____, ко-<br>пиях _____<br>ФИО должностного лица<br>_____<br>подпись должностного лица _____<br>дата «__» _____ г. |
| в _____<br>(наименование органа местного самоуправления, органа на присвоение объектам адресации адресов)    |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.1 Прощу в отношении объекта адресации:                                                                     |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Вид:                                                                                                         |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Земельный участок                                                                                            |           | Сооружение |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Здание (строение)                                                                                            |           | Помещение  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Машино-место                                                                                                 |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.2 Присвоить адрес                                                                                          |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| В связи с:                                                                                                   |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Количество образуемых земельных участков                                                                     |           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                      |                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| Дополнительная информация:                                           |                                                          |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |                                                          |  |
| Количество образуемых земельных участков                             |                                                          |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |  |
|                                                                      |                                                          |  |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |                                                          |  |
| Количество объединяемых земельных участков                           |                                                          |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>               | Адрес объединяемого земельного участка <1>               |  |
|                                                                      |                                                          |  |
|                                                                      |                                                          |  |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист №<br>— | Всего листов<br>— |
|--|-------------|-------------------|

|                                                                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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                                                                           | Адрес земельного участка, который перераспре-              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| участка, который перераспределяется <2>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | деляется <2>                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                   |  |
| Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                   |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                   |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |  |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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>                                                                            |  | Вид помещения <3>              |                                                               | Количество помещений <3>       |
|                                                                                                                                 |  |                                |                                                               |                                |
| 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>                                                                                   |  |                                | Адрес объединяемого помещения <4>                             |                                |
|                                                                                                                                 |  |                                |                                                               |                                |
|                                                                                                                                 |  |                                |                                                               |                                |

|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Дополнительная информация:                                                                                      |                              |                                                              |                                |
|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |                              |                                                              |                                |
|                                                                                                                 | Образование жилого помещения |                                                              | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений                                                                                 |                              |                                                              |                                |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                                                            |                              | Адрес здания, сооружения                                     |                                |
|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
| Дополнительная информация:                                                                                      |                              |                                                              |                                |
|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
|                                                                                                                 |                              |                                                              |                                |
| 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>  | Адрес объединяемого помещения <4>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, 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 «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 №<br>— | Всего листов ___ |
|--|-------------|------------------|

|     |                                            |  |
|-----|--------------------------------------------|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:      |  |
|     | Наименование страны                        |  |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
|     | Наименование муниципального округа         |  |
|     | Наименование поселения                     |  |
|     | Наименование населенного пункта            |  |

|                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Наименование элемента планировочной структуры                                                                                                                                                                               |  |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети                                                                                                                                                                                  |  |  |
| Номер земельного участка                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства                                                                                                                                                     |  |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении                                                                                                                                                               |  |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)                                                                                                                                                |  |  |
| Дополнительная информация:                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| В связи с:                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации                                                                     |  |  |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» 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,<br>удостоверяющий<br>личность:                                                                                                                                           | вид:                                                           | серия:                                                          | номер: |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
|                                                                                                                                                                                    | дата выдачи:                                                   | кем выдан:                                                      |        |
|                                                                                                                                                                                    | «__» _____<br>г.                                               |                                                                 |        |
| почтовый адрес:                                                                                                                                                                    | телефон для связи:                                             | адрес электронной почты<br>(при наличии):                       |        |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государствен-<br>ственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти<br>федеральной территории: |                                                                |                                                                 |        |
| полное наименование:                                                                                                                                                               |                                                                |                                                                 |        |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
| ИНН (для российского юриди-<br>ческого лица):                                                                                                                                      |                                                                | КПП (для российского юридическо-<br>го лица):                   |        |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
| страна регистрации<br>(инкорпорации) (для<br>иностранного юридиче-<br>ского лица):                                                                                                 | дата регистрации (для<br>иностранного юридиче-<br>ского лица): | номер регистрации (для<br>иностранного юридиче-<br>ского лица): |        |
|                                                                                                                                                                                    | «__» _____ г.                                                  |                                                                 |        |
|                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                 |        |
| почтовый адрес:                                                                                                                                                                    | телефон для связи:                                             | адрес электронной почты<br>(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, изменения 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: _____<br>(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,<br>удостоверяющий<br>личность:                                                                                                                              | вид:                                                   | серия:                                                  | номер: |
|                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                         |        |
|                                                                                                                                                                       | дата выдачи:                                           | кем выдан:                                              |        |
|                                                                                                                                                                       | «__» _____<br>Г.                                       |                                                         |        |
| почтовый адрес:                                                                                                                                                       | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты<br>(при наличии):               |        |
|                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                         |        |
|                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                         |        |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:                                                                                         |                                                        |                                                         |        |
|                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                         |        |
|                                                                                                                                                                       |                                                        |                                                         |        |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |                                                        |                                                         |        |
| 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<br>(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 «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законо- |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    | дательством 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 «Об инновационном центре «Сколково»», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |               |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;<br>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 А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «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 3  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)                                                  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», представленных \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя), отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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(нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

(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)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействия органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Начальник отдела имущественных и  
земельных отношений  
Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

## РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_  
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) |       | Количество листов (шт.) |       | Примечание |
|-------|------------------------------------|------------------------------|-------|-------------------------|-------|------------|
|       |                                    | подлинник                    | копия | подлинник               | копия |            |
|       |                                    |                              |       |                         |       |            |
|       |                                    |                              |       |                         |       |            |
|       |                                    |                              |       |                         |       |            |
|       |                                    |                              |       |                         |       |            |
|       |                                    |                              |       |                         |       |            |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

\_\_\_\_\_