

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2018

п. Сонково

№ 21 – па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 года N36-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области» (далее - административный регламент).
2. Разместить административный регламент на сайте администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сонковского района Тверской области Георгиевскую Н.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Сонковского района Тверской области.

Глава Сонковского района

В.М.Березкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории
Сонковского района Тверской области»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района Тверской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Структурным подразделением администрации Сонковского района Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района (далее – Отдел).

5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заведующий Отдела (далее – должностное лицо).

Местонахождение Отдела: Тверская область, Сонковский район, пгт. Сонково, пр-кт Ленина, д. 24.

Номер телефона Отдела: 8 (48 246) 2-13-88.

Приемные дни должностного лица: вторник - среда с 9:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

При изменении местонахождения и номера телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах, расположенных в

администрации Сонковского района Тверской области, а также на официальном сайте муниципального образования Сонковский район.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента и Приложении 1 к настоящему административному регламенту:

- в устной форме лично или по телефону должностного лица;
- в письменной форме почтой в адрес Отдела;
- в письменной форме по адресу электронной почты Отдела.

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации Сонковского района Тверской области.

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении Отдела, графике его работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Тверской области Сонковский район размещаются следующие информационные материалы:

- адрес электронной почты, номер телефона и факса, график работы Отдела;

- график личного приема заведующего Отделом, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги,

порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации Сонковского района.

На официальном сайте муниципального образования Тверской области Сонковский район информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области Сонковский район.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области».

Подраздел 2. Наименование исполнителя муниципальных услуг

9. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, информация о котором содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – филиал ГАУ «МФЦ»),

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Сонковского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

11. Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Сонковского района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) постановление администрации Сонковского района об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании

принимаются администрацией Сонковского района (далее – Администрация) в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

14. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при наличии), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в Отдел.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановление администрации Сонковского района Тверской области от 23.01.2018 № 13-па «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Сонковского района».
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Сонковского района, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в Отдел или филиал ГАУ МФЦ следующие документы:

а) документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, заверенная в установленном законом порядке;

б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

- постановление уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

17. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

19. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

20. Копии документов, предоставляемые заявителем должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления муниципальной услуги. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.

21. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Подраздел 7. Порядок присвоения объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса

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

23. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

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

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

24. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

25. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

26. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

27. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

28. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

29. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

30. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов

32. Решение об отказе заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего административного регламента;

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

6) заявление в электронной форме подписано электронной цифровой подписью, не принадлежащей лицу, указанному в заявлении.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2 и 3 настоящего административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 22 - 31 настоящего административного регламента.

34. Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 33 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

35. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

36. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- при наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Отдел обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента.

- в случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

40. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для приема, ожидания и информирования заявителей.

Подраздел 16. Требования к местам приема заявителей

43. Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

44. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

45. Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

46. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту муниципального образования Тверской области Сонковский район, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Отдел и к должностным лицам.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

Подраздел 17. Требования к местам для ожидания

48. Места для ожидания оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

49. Места для ожидания находятся в холле Отдела.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги в Отделе оборудуются:

- табличкой с номером кабинета и наименованием Отдела;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- средствами пожаротушения.

Подраздел 18. Требования к местам для информирования заявителей

50. Помещения для информирования заявителей в Отделе оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге (размещение информации в районной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);
- график работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (количество часов в неделю).

52. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Тверской области Сонковский район;

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте или по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области Сонковский район в сети Интернет admin@sonkovo.ru;
- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении.

54. Заявление, поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается: наименование органа, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), почтовый адрес или адрес электронной почты по которому должны быть направлены ответ, телефон для связи.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы в электронной форме, либо направить документы или их надлежаще заверенные копии по почте.

55. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по адресам, указанным в заявлении.

56. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае если заявление или документы, представленные в электронном виде, не соответствуют установленным требованиям (без удостоверения электронной цифровой подписью), то для получения результата предоставления муниципальной услуги, они должны быть представлены на бумажном носителе лично или почтой в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления в электронной форме.

57. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте муниципального образования Тверской области Сонковский район и информационных стендах Отдела.

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

Подраздел 1. Предоставление муниципальной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

в) подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

г) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

59. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Основание для начала выполнения административной процедуры	Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Отдел заявления, направленного по почте, по электронной почте, по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области Сонковский район, представленного лично или поступившего из филиала ГАУ «МФЦ» и приложенных к нему документов, соответствующих требованиям пунктов 16, 18-20 настоящего административного регламента
Лица, ответственные за выполнение административной процедуры	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется заведующим Отдела.
Содержание административной процедуры	Заведующий отдела: 1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги. 2. Осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных, направленных по почте, по электронной почте, по информационным системам общего пользования на официальный сайт муниципального образования Тверской области Сонковский район или полученных из филиала ГАУ «МФЦ». 3. Выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении) или направляет расписку в получении документов по указанному в заявлении адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов (в случае представления документов по почте, по электронной почте или филиалом ГАУ «МФЦ»)
Критерий принятия решения	Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям пунктов 2, 3 настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подпункте "а"

	пункта 16, пунктах 18-20 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в принятии документов, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента
Результат выполнения административной процедуры	Принятое должностным лицом заявление и приложенные к нему документы
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация заявления в журнале учета входящих документов
Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры	Выполнение данной административной процедуры осуществляется в день поступления должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов

Таблица. Характеристики процедуры.

Основание для начала административной процедуры	Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятое должностным лицом заявление и приложенные к нему документы
Лица, ответственные за выполнение административной процедуры	Выдача заявителю и передача в филиал ГАУ «МФЦ» результата муниципальной услуги осуществляется заведующим Отдела
Содержание административной процедуры	Выдача заявителю (представителю заявителя) постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется одним из способов, указанных в заявлении: - лично в Отделе (на бумажном носителе); - почтовым отправлением (на бумажном носителе); - с использованием единого портала (электронная форма); - через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе).

Критерий принятия решения	Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям пунктов 2 и 3 настоящего административного регламента, соответствие документов требованиям, указанным в подпункте "а" пункта 16, пунктах 18-20 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента
Результат выполнения административной процедуры	1. Подготовка и направление необходимых межведомственных запросов. 2. Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Межведомственные запросы регистрируются в журнале учета исходящей корреспонденции
Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры	1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день; 2. Подготовка и направление необходимых межведомственных запросов – 1 рабочий день; 3. Получение документов по межведомственному взаимодействию – 5 рабочих дней. Максимальный срок – 7 рабочих дней

Подраздел 4. Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости

Таблица. Характеристики процедуры.

Основание для начала административной процедуры	Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является сформированный пакет документов
Лица, ответственные за выполнение административной процедуры	1. Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется заведующим Отдела. 2. Подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется главой Сонковского района

Содержание административной процедуры	<p>1. Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>2. Подготовка решения и проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.</p> <p>3. Подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости</p>
Критерий принятия решения	Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие условий, указанных в пунктах 22-31 настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.
Результат выполнения административной процедуры	<p>1. Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.</p> <p>2. Подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.</p>
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Запись в книге регистрации постановлений с указанием номера и даты принятия постановления
Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры	7 рабочих дней

Подраздел 5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Таблица. Характеристики процедуры.

Основание для начала административной процедуры	Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является утвержденное главой администрации постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение и постановление об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости
---	--

Лица, ответственные за выполнение административной процедуры	Выдача заявителю и передача в филиал ГАУ «МФЦ» результата муниципальной услуги осуществляется заведующим Отдела
Содержание административной процедуры	Выдача заявителю (представителю заявителя) постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется одним из способов, указанных в заявлении: - лично в Отделе (на бумажном носителе); - почтовым отправлением (на бумажном носителе); - с использованием единого портала (электронная форма); - через филиал ГАУ «МФЦ» (на бумажном носителе).
Результат выполнения административной процедуры	1. Выдача заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса; 2. Выдача заявителю решения и постановления об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки)
Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

60. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заведующим Отделом путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

51. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Отдела), либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

62. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Сонковского района или уполномоченное им должностное лицо.

63. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от заявителей;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Сонковского района о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

64. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Сонковского района.

65. Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

67. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

68. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о заявителе без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

69. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности, должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Отделе.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Сонковского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

71. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по его обращению. Информация подписывается главой Сонковского района или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сонковского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих

72. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела в досудебном (внесудебном порядке).

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела, должностного лица и сотрудников Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Сонковского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Сонковского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Тверской области, нормативными правовыми актами Сонковского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Сонковского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Сонковского района. Жалобы на решения, принятые

должностными лицами Отдела, подаются главе Сонковского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования Тверской области Сонковский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, в который направляется жалоба, наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) ФИО, адрес места жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в администрацию Сонковского района, подлежит рассмотрению главой Сонковского района либо уполномоченным им лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы глава Сонковского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, глава Сонковского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Сонковского района Тверской области»

Сведения
об администрации Сонковского района
и отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района

Адрес администрации Сонковского района и структурного подразделения администрации Сонковского района, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги – отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24
телефоны (8 48 246) 2 13 88 (отдел архитектуры) и 2 13 54 (приёмная главы Сонковского района);
адрес электронной почты администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru
официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sonkovo.ru

График работы администрации Сонковского района и отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района:
понедельник – пятница: 08.00 – 17.00
прием граждан – вторник – среда: 09.00 – 16.00
перерыв на обед: 12.00 – 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье

Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24	8 930 161 05 66		четверг–пятница: 08.00 - 12.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье–среда

Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-tver.ru

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

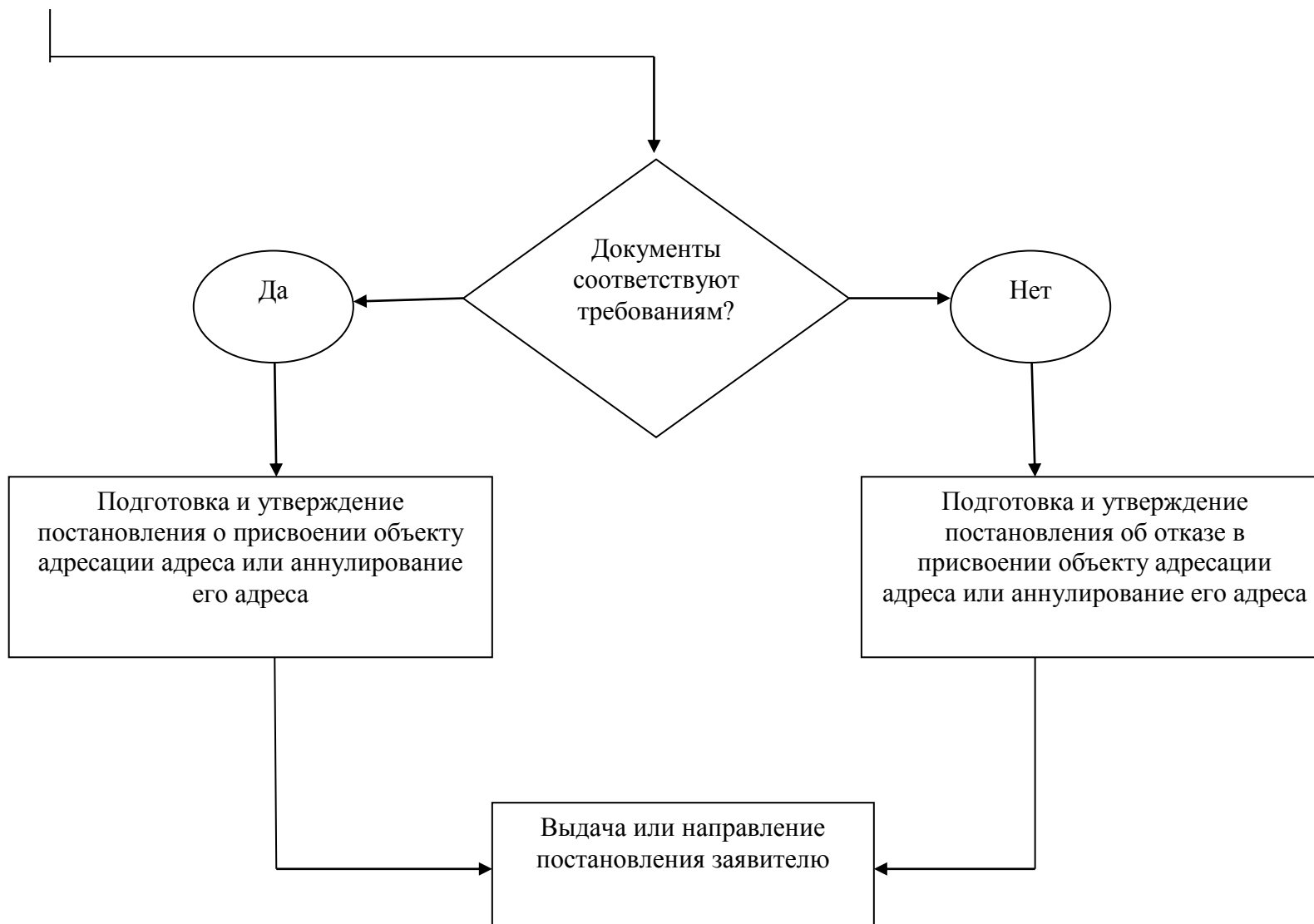
Адрес Единого портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
(продолжение)**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Сонковского района Тверской области»

Приложение № 1
к приказу Минфина России
от 11 декабря 2014 г. № 146н

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

	Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2
в Администрацию Сонковского района (наименование органа местного самоуправления, Тверской области органа государственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:	
Вид:		
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Помещение	<input type="checkbox"/>
Объект незавершенного строительства		
3.2	Присвоить адрес	
В связи с:		
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация:		
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

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

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

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

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

		Лист № _____	Всего листов _____
10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>		
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>		
12	Подпись	Дата	
	_____	« ____ » _____ Г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Сонковского района Тверской области»

**Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

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

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

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

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

сообщает, что

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

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

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

почтовый адрес — для юридического лица)

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

(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)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Сонковского района Тверской области»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан,
_____ —
полное наименование организации —
_____ —
для юридических лиц),
_____ —
почтовый индекс и адрес,
_____ —
адрес электронной почты)

Для получения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Сонковского района Тверской области» Вами представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заведующий отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории Сонковского района Тверской области»

ОБРАЗЕЦ
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие заведующему отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сонковского района Тверской области ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Администрацией Сонковского района Тверской области муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Сонковского района Тверской области для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(Инициалы, Фамилия)