**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 июня 2016 г. N 1757**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ**

**ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088, от 11.03.2019 N 394, от 21.11.2019 N 2471) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29 мая 2012 года N 1118 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости".

3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования" Город Саратов".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

В.Н.САРАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 30 июня 2016 г. N 1757

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,**

**АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088, от 11.03.2019 N 394, от 21.11.2019 N 2471) |

**I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектам адресации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации, являющиеся собственниками таких объектов либо обладателями следующих вещных прав на них: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 21.11.2019 N 2471)

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение, аннулирование адреса объекту адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31);

- абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 декабря 2014 года N 48);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 12 февраля 2015 года);

- приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 15.12.2015, "Российская газета" от 28.12.2015 N 294);

- абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 14 июля 2015 года, в изданиях: "Российская газета" от 17 июля 2015 г. N 156, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I), ст. 4344);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 г. N 31, ст. 4017, "Российская газета" от 1 августа 2007 г. N 165, "Парламентская газета" от 9 августа 2007 г. N 99-101);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 30 декабря 2013 года, в изданиях: "Российская газета" от 30 декабря 2013 г. N 295, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 декабря 2013 г. N 52 (часть I), ст. 7008);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 г. N 27, ст. 3744);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36, ст. 4903);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях: "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. N 15, ст. 2084);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 г. N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru 19 декабря 2017 года);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

 - решением Саратовской городской Думы от 26.09.2019 № 56-424 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 27сентября 2019 года № 91).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют в комитет [заявление](#Par404) о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о присвоении адреса земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(пп. 3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

4. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394.

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

(пп. 5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

(пп. 6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

7. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с комплексным запросом.

(пп. 8 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.2. К заявлению о присвоении адреса объекту капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства.

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок.

3. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(пп. 3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

4. Копия одного из следующих документов:

- разрешение на строительство;

- разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, выданное до 4 августа 2018 года;

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное после 4 августа 2018 года;

- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направленное в комитет после 4 августа 2018 года, в случае, если уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке не направлено комитетом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(пп. 4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

5. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

(пп. 6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

(пп. 7 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

8. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

(пп. 9 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.3. К заявлению о присвоении адреса помещению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на помещение.

2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

(пп. 2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

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

4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

5. Документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

(пп. 5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

(пп. 6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

(пп. 9 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. К заявлению об аннулировании адреса объекту адресации прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации.

2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая снятие объекта адресации с кадастрового учета.

(пп. 2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3. Уведомление об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении его кадастрового учета по основаниям, предусмотренным статьей 27 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

(пп. 3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

(пп. 5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

(пп. 6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

7. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

(пп. 8 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. Заявитель вправе не представлять указанные документы самостоятельно, за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par102), [6](#Par105), [7 пункта 2.6.1](#Par107) регламента, [подпунктами 5](#Par126), [7](#Par129), [8 пункта 2.6.2](#Par131) регламента, [подпунктами 6](#Par143), [7](#Par145), [8 пункта 2.6.3](#Par146) регламента и [подпунктами 4](#Par156), [6](#Par159), [7 пункта 2.6.4](#Par161) регламента.

В случае если правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088)

Документы, указанные в [подпункте 8 пункта 2.6.1](#Par108) регламента, [подпункте 9 пункта 2.6.2](#Par132) регламента, [подпункте 9 пункта 2.6.3](#Par147) регламента, [подпункте 8 пункта 2.6.4](#Par162) регламента, представляются МФЦ.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#Par404) не по форме, указанной в приложении N 1.

- непредставление документов, указанных в [подпунктах 4](#Par102), [6](#Par105), [7 пункта 2.6.1](#Par107) регламента, [подпунктах 5](#Par126), [7](#Par129), [8 пункта 2.6.2](#Par131) регламента, [подпунктах 6](#Par143), [7](#Par145), [8 пункта 2.6.3](#Par146) регламента и [подпунктах 4](#Par156), [6](#Par159), [7 пункта 2.6.4](#Par161) регламента.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#Par45) регламента;

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

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

- отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#Par198) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

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

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ с указанием контактной информации, через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, через Единый портал, посредством электронной почты и портала федеральной информационной адресной системы fias.nalog.ru (далее - портал ФИАС), а также в письменном виде.

(п. 2.14.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление может быть подано через Единый портал или портал ФИАС.

В случае обращения заявителя через Единый портал или портал ФИАС заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

(п. 2.15.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.15.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

(п. 2.15.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

2.15.3 - 2.15.5. Исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.16.1. Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.16.2. Расписка в получении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, поданных через многофункциональный центр, направляется по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.16.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра при наличии соответствующего указания в заявлении.

(п. 2.16 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088; в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

- принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации;

- выдача (направление) распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par96), [2.6.2](#Par112), [2.6.3](#Par135), [2.6.4](#Par150) регламента с учетом [пункта 2.6.5](#Par165) регламента.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par171) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

В случае если заявление направлено посредством почтового отправления или через многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием документов, расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения также направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления или через многофункциональный центр в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088)

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par1029) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр (при наличии соответствующего указания в заявлении)

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2016 N 4088)

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

3.2.5.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

3.2.5.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления 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 Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.2.5.3. Заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в приеме заявления и документов к нему.

(п. 3.2.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.2.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через портал ФИАС.

3.2.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале ФИАС.

3.2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем посредством почтового отправления или на личном приеме.

(п. 3.2.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#Par97), [2](#Par98), [3](#Par99), [5 пункта 2.6.1](#Par102) регламента, [подпунктах 1](#Par113), [2](#Par114), [3](#Par115), [4](#Par117), [6 пункта 2.6.2](#Par127) регламента, [подпунктах 1](#Par136), [2](#Par137), [3](#Par139), [4](#Par140), [5 пункта 2.6.3](#Par141) регламента, в [подпунктах 1](#Par151), [2](#Par152), [3](#Par154), [5 пункта 2.6.4](#Par157) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

(п. 3.3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.4. Специалист оформляет распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации с указанием причин отказа.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.5. Оформленное распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации согласовывается руководителем юридической службы, заведующим сектором адресации и ведения федеральной информационной адресной системы управления градорегулирования комитета.

Оформленное решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации согласовывается начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы управления правового обеспечения комитета, заведующим сектором адресации и ведения федеральной информационной адресной системы управления градорегулирования комитета.

(п. 3.3.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

3.3.6.1. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3.6.2. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

(п. 3.3.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту решения согласованного распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.4.2. Согласованное распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Согласованное решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации представляется на подпись заместителю председателя комитета, начальнику управления правового обеспечения, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.4.3. Подписанное председателем комитета распоряжение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации является принятым решением о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

Подписанное заместителем председателя комитета, начальником управления правового обеспечения решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации является принятым решением об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(п. 3.4.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.4.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации подписывается председателем комитета или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью, решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации подписывается заместителем председателя комитета, начальником управления правового обеспечения усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 3.4.4 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления специалисту согласованного распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5. Выдача (направление) распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации заявителю

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

(п. 3.5.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.2. Специалист в день получения подписанного распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета Единого портала, портала ФИАС. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.3. В случае, если заявитель получает распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.5.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными [пункте 3.5.2](#Par313) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par315) регламента, специалист направляет распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист направляет распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации в МФУ (при наличии соответствующего указания в заявлении).

(п. 3.5.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал.

3.5.5.1. В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.5.5.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.5.5.3. При наличии заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

(п. 3.5.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через портал ФИАС.

3.5.6.1. Информация о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет ФИАС или на адрес электронной почты.

3.5.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги можно получить на личном приеме либо почтовым отправлением.

(п. 3.5.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления специалисту подписанного председателем комитета распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.5.8. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

(п. 3.5.8 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 11.03.2019 N 394)

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,**

**организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об**

**организации предоставления государственных и муниципальных**

**услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г.**

**N 210-ФЗ), или их работников**

(в ред. постановления администрации

муниципального образования Город Саратов"

от 11.03.2019 N 394)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет, либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

┌───┬──────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┼───────────────────────────┬───┬──────────┴──────────┴───────────────┤

│ 1 │ Заявление │ 2 │Заявление принято │

│ │ │ │регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (наименование органа │ │количество прилагаемых документов \_\_,│

│ │ местного самоуправления) │ │в том числе оригиналов \_\_, копий \_\_\_,│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_,│

│ │ │ │копиях \_\_\_\_, │

│ │ │ │Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │ │ │

│ │ │ │дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. │

├───┼───────────────────────────┴───┴─────────────────────────────────────┤

│3.1│Прошу в отношении объекта адресации: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Вид: │

│ ├──┬─────────────────────┬──┬────────────────┬──┬─────────────────────┤

│ │ │Земельный участок │ │Сооружение │ │Объект незавершенного│

│ ├──┼─────────────────────┼──┼────────────────┤ │строительства │

│ │ │Здание │ │Помещение │ │ │

├───┼──┴─────────────────────┴──┴────────────────┴──┴─────────────────────┤

│3.2│Присвоить адрес │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │В связи с: │

│ ├──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в │

│ │ │государственной или муниципальной собственности │

│ ├──┴────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых │ │

│ │земельных участков │ │

│ ├───────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного │

│ │ │участка │

│ ├──┴────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых │ │

│ │земельных участков │ │

│ ├───────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер │Адрес земельного участка, раздел которого│

│ │земельного участка, раздел │осуществляется │

│ │которого осуществляется │ │

│ ├───────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка путем объединения земельных │

│ │ │участков │

│ ├──┴────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┤

│ │Количество объединяемых │ │

│ │земельных участков │ │

│ ├───────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер │Адрес объединяемого земельного участка │

│ │объединяемого земельного │[<1>](#Par470) │

│ │участка [<1>](#Par470) │ │

│ ├───────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┬──┬───────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного │

│ │ │участка │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│ │

│ │участков (за исключением │ │

│ │земельного участка, из которого│ │

│ │осуществляется выдел) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, из которого│

│ │участка, из которого │осуществляется выдел │

│ │осуществляется выдел │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения│

│ │ │земельных участков │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│Количество земельных участков, │

│ │участков │которые перераспределяются │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, который │

│ │участка, который │перераспределяется [<2>](#Par562) │

│ │перераспределяется [<2>](#Par562) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Строительством, реконструкцией здания, сооружения │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование объекта │ │

│ │строительства (реконструкции) в│ │

│ │соответствии с проектной │ │

│ │документацией │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, на котором │

│ │участка, на котором │осуществляется строительство │

│ │осуществляется строительство │(реконструкция) │

│ │(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 │Адрес земельного участка, на котором │

│ │участка, на котором │осуществляется строительство │

│ │осуществляется строительство │(реконструкция) │

│ │(реконструкция) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого │

│ │ │помещения в │

│ │ │жилое помещение │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ Кадастровый номер помещения │Адрес помещения │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

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

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┬──┬───────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────┤

│ │ │Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела │

│ │ │здания, сооружения │

│ ├──┼───┬─────────────────────────┬────────────────────────┬───────────┤

│ │ │ │ Образование жилого │ Количество образуемых │ │

│ │ │ │ помещения │ помещений │ │

│ │ ├───┼─────────────────────────┼────────────────────────┼───────────┤

│ │ │ │ Образование нежилого │ Количество образуемых │ │

│ │ │ │ помещения │ помещений │ │

│ ├──┴───┴────────────────────────┬┴────────────────────────┴───────────┤

│ │ Кадастровый номер здания, │Адрес здания, сооружения │

│ │ сооружения │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела │

│ │ │помещения │

│ ├──┴──────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────────┤

│ │ Назначение помещения │Вид помещения [<3>](#Par656)│Количество помещений │

│ │ (жилое (нежилое) помещение) │ │ [<3>](#Par656) │

│ │ [<3>](#Par656) │ │ │

│ ├─────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├─────────────────────────────┴─────┬───────────┴─────────────────────┤

│ │Кадастровый номер помещения, раздел│Адрес помещения, раздел которого │

│ │которого осуществляется │осуществляется │

│ ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения │

│ │ │помещений в здании, сооружении │

│ ├──┼───┬────────────────────────┬───┬─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ Образование жилого │ │ Образование нежилого помещения │

│ │ │ │ помещения │ │ │

│ ├──┴───┴────────────────────────┼───┴─────────────────────────────────┤

│ │Количество объединяемых │ │

│ │помещений │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер объединяемого│Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par657) │

│ │помещения [<4>](#Par657) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и│

│ │ │(или) перепланировки мест общего пользования │

│ ├──┼───┬────────────────────────┬───┬─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ Образование │ │ Образование нежилого помещения │

│ │ │ │ жилого помещения │ │ │

│ ├──┴───┴────────────────────────┼───┴─────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых помещений│ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер здания, │Адрес здания, сооружения │

│ │сооружения │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

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

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │ Лист N │ Всего листов │

├───┬──────────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────┤

│3.3│Аннулировать адрес объекта адресации: │

│ ├───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование страны │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование субъекта│ │

│ │Российской Федерации │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование муниципального │ │

│ │района, 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 N 221-ФЗ "О │

│ │ │государственном кадастре недвижимости" │

│ ├──┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Присвоением объекту адресации нового адреса │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┬──────────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────┤

│ 4 │Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом│

│ │на объект адресации │

│ ├──┬──┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ ├──┼────────────────┬──────────────────┬───────────────┬───────────┤

│ │ │ │ фамилия: │ имя │ отчество │ ИНН (при │

│ │ │ │ │ (полностью): │ (полностью) │ наличии): │

│ │ │ │ │ │(при наличии): │ │

│ │ │ ├────────────────┼──────────────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼──────────────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │ удостоверяющий ├──────────────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ личность: │ │ │ │

│ │ │ │ ├──────────────────┼───────────────┴───────────┤

│ │ │ │ │ дата выдачи: │ кем выдан: │

│ │ │ │ ├──────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ │ │ │ "\_" \_\_\_\_ \_\_\_ г. │ │

│ │ │ │ │ ├───────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼──────────────────┴┬──────────────────────────┤

│ │ │ │почтовый адрес: │телефон для связи: │ адрес электронной почты │

│ │ │ │ │ │ (при наличии): │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──┼────────────────┴───────────────────┴──────────────────────────┤

│ │ │ │юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, │

│ │ │ │иной государственный орган, орган местного самоуправления: │

│ │ ├──┼────────────────┬──────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │полное │ │

│ │ │ │наименование: ├──────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┴────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ИНН (для российского │КПП (для российского юридического│

│ │ │ │юридического лица): │лица): │

│ │ │ ├─────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┬────────────┴──────┬──────────────────────────┤

│ │ │ │ страна │ дата регистрации │ номер регистрации (для │

│ │ │ │ регистрации │ (для иностранного │иностранного юридического │

│ │ │ │ (инкорпорации) │юридического лица):│ лица): │

│ │ │ │ (для │ │ │

│ │ │ │ иностранного │ │ │

│ │ │ │ юридического │ │ │

│ │ │ │ лица): │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.│ │

│ │ │ ├────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │почтовый адрес: │телефон для связи: │ адрес электронной почты │

│ │ │ │ │ │ (при наличии): │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──┼────────────────┴───────────────────┴──────────────────────────┤

│ │ │ │Вещное право на объект адресации: │

│ │ ├──┼───┬───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │право собственности │

│ │ ├──┼───┼───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации│

│ │ ├──┼───┼───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │право оперативного управления имуществом на объект │

│ │ │ │ │адресации │

│ │ ├──┼───┼───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │право пожизненно наследуемого владения земельным участком │

│ │ ├──┼───┼───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │право постоянного (бессрочного) пользования земельным │

│ │ │ │ │участком │

├───┼──┴──┴───┴───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5 │Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту│

│ │адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее │

│ │представленных документов, решения об отказе в присвоении │

│ │(аннулировании) объекту адресации адреса): │

│ ├──┬────────────────────────────────┬──┬──────────────────────────────┤

│ │ │Лично │ │В многофункциональном центре │

│ ├──┼────────────────────────────────┼──┴──────────────────────────────┤

│ │ │Почтовым отправлением по адресу:│ │

│ │ │ ├─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├──┼────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных │

│ │ │услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг│

│ ├──┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете федеральной информационной адресной системы │

│ ├──┼────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │ │На адрес электронной почты (для │ │

│ │ │сообщения о получении заявления ├─────────────────────────────────┤

│ │ │и документов) │ │

├───┼──┴────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ 6 │Расписку в получении документов прошу: │

│ ├──┬───────────────────┬──────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выдать лично │Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ │ (подпись заявителя) │

│ ├──┼───────────────────┴────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │ │Направить почтовым отправлением │ │

│ ├──┤по адресу: ├─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├──┼────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ │ │Не направлять │

└───┴──┴──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┬───────────┬───────────────┐

│ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┬─────────────────────────────────────────┴───────────┴───────────────┤

│ 7 │Заявитель: │

│ ├──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным │

│ │ │правом на объект адресации │

│ ├──┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего│

│ │ │иным вещным правом на объект адресации │

│ ├──┼──┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ │ ├────────────────┬───────────────┬─────────────┬────────────────┤

│ │ │ │ фамилия: │ имя │ отчество │ ИНН (при │

│ │ │ │ │ (полностью): │ (полностью) │ наличии): │

│ │ │ │ │ │ (при │ │

│ │ │ │ │ │ наличии): │ │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │ удостоверяющий ├───────────────┼─────────────┼────────────────┤

│ │ │ │ личность: │ │ │ │

│ │ │ │ ├───────────────┼─────────────┴────────────────┤

│ │ │ │ │ дата выдачи: │ кем выдан: │

│ │ │ │ ├───────────────┼──────────────────────────────┤

│ │ │ │ │"\_" \_\_\_\_ \_\_\_ г.│ │

│ │ │ │ │ ├──────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼───────────────┴┬─────────────────────────────┤

│ │ │ │почтовый адрес: │телефон для │ адрес электронной почты │

│ │ │ │ │связи: │ (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 │ИНН (для российского юридического│

│ │ │ │ юридического лица): │ лица): │

│ │ │ ├─────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┬────────────┴───┬─────────────────────────────┤

│ │ │ │ страна │дата регистрации│ номер регистрации (для │

│ │ │ │ регистрации │ (для │ иностранного юридического │

│ │ │ │ (инкорпорации) │ иностранного │ лица): │

│ │ │ │ (для │ юридического │ │

│ │ │ │ иностранного │ лица): │ │

│ │ │ │ юридического │ │ │

│ │ │ │ лица): │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼────────────────┼─────────────────────────────┤

│ │ │ │ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_│ │

│ │ │ ├────────────────┤ г. │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┼────────────────┼─────────────────────────────┤

│ │ │ │почтовый адрес: │ телефон для │адрес электронной почты (при │

│ │ │ │ │ связи: │ наличии): │

│ │ │ ├────────────────┼────────────────┼─────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────┴────────────────┴─────────────────────────────┤

│ │ │ │ наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия│

│ │ │ │ представителя: │

│ │ │ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ │ │ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──┴──┴───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 8 │Документы, прилагаемые к заявлению: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_ экз., на │Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_│

│ │\_\_\_ л. │л. │

│ ├───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_ экз., на │Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_│

│ │\_\_\_ л. │л. │

│ ├───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_\_\_\_\_ экз., │Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_│

│ │на \_\_\_ л. │л. │

├───┼───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┤

│ 9 │Примечание: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────┐

│ │Лист N \_\_ │Всего листов \_\_│

├───┬──────────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────┤

│10 │Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица│

│ │на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,│

│ │хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,│

│ │распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,│

│ │уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые│

│ │для обработки персональных данных в рамках предоставления органами,│

│ │осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в│

│ │соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в│

│ │автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе│

│ │органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование│

│ │адресов, в целях предоставления государственной услуги │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11 │Настоящим также подтверждаю, что: │

│ │сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления │

│ │заявления достоверны; │

│ │представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы │

│ │и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным │

│ │законодательством Российской Федерации требованиям │

├───┼──────────────────────────────────────────┬──────────────────────────┤

│12 │Подпись │Дата │

│ ├──────────────────────────────────────────┼──────────────────────────┤

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) │ │

├───┼──────────────────────────────────────────┴──────────────────────────┤

│13 │Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему │

│ │документы: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Примечание.

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

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

 ┌───┐

(│ V │).

 └───┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления 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 N 2

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 11.03.2019 N 394) |

Форма уведомления

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О., почтовый адрес, телефон,

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

 для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

 контактный телефон представителя, факс)

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par171) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации"

Вам отказано в приеме документов по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О., должность работника) (подпись)

 М.П.