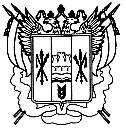
##### Информационный бюллетень

##### Киселевского сельского

##### поселения

##### № 10

#### *(17.05.2021)*



**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Киселевское сельское поселение»

Администрация Киселевского сельского поселения

**Постановление**

№ 62

11.05.2021 с. Киселевка

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение,

изменение и аннулирование адреса

объекта адресации»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киселевское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2020, Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Администрация Киселевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Киселевского сельского поселения от 03.05.2018 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения Л.И. Параваева

Постановление вносит

ведущий специалист по вопросам

имущественных и земельных

отношений

Приложение

к постановлению

Администрации

Киселевского

сельского поселения

от 11.05.2021 № 62

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»Администрацией Киселевского сельского поселения

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Киселевского сельского поселения Ростовской области (далее – Администрация Киселевского сельского поселения), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц и специалистов Администрации Киселевского сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, в том числе с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования регламента: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»Администрацией Киселевского сельского поселения.

1.2.Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=CC700DA84C3E744B647965F0C8981379D83187EDE662A53876FDF94EF6DC4CB6277C0382378A016E7F2F0814X3A7K) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=CC700DA84C3E744B647965F0C8981379D23987E8E069F8327EA4F54CF1D313B3206D03813594026864265C447A665C03D563E2A8CFA549CBX7A4K) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

От имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящих Правил, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется:

непосредственно в Администрации Киселевского сельского поселения при личном приеме или с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в помещениях для приема заявителей;

в письменном виде (почтой) в Администрацию Киселевского сельского поселения;

по электронной почте Администрации Киселевского сельского поселения;

в ЕПГУ;

в МФЦ.

Должностные лица и специалисты Администрации Киселевского сельского поселения, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на информационных стендах в помещениях Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ;

на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т.д.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;

в средствах массовой информации (радио- и телевещания, периодических изданиях);

на портале сети МФЦ;

на ЕПГУ.

2) Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы запроса, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).

Справочная информация по оказанию муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения и ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

полное наименование - «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

краткое наименование - Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Киселевского сельского поселения.

2.2.1. При оказании муниципальной услуги предусматривается межведомственное взаимодействие по предоставлению документов, необходимых для оказания услуги, со следующими органами, учреждениями, организациями:

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО;

Управлением Росреестра по Ростовской области;

Инспекцией ФНС России.

Отделом строительства архитектуры и ЖКХ Администрации Заветинского района

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Администрация Киселевского сельского поселения запрашивает документы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

а) право устанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

е) 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);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации

(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета

(в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=CD5C6C0EF7681FEB48F1E26B69E6197A274D0B03587925357363234DEECD3F1A17094A9BB38C87EEAE00767F2C15D5001A607C84677CBF19B7b3P) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221»);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](consultantplus://offline/ref=CD5C6C0EF7681FEB48F1E26B69E6197A274D0B03587925357363234DEECD3F1A17094A9BB38C87EFA700767F2C15D5001A607C84677CBF19B7b3P) «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221»).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) 2.2.1 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1034) 2.2.1 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://base.garant.ru/12184522/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_54).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги) является:

выдача постановления Администрации Киселевского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации,

мотивированный отказ.

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

документа на бумажном носителе;

документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Администрации Киселевского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Киселевского сельского поселения в МФЦ;

документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: **10** календарных днейс момента регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

В срок предоставления муниципальной услуги включаются административные действия работников Администрации Киселевского сельского поселения и МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Киселевского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

в случае представления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке размещается на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения и на ЕПГУ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киселевского сельского поселения в связи с решением вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Киселевское сельское поселение», настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относятся:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=368984#_blank) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=368984#_blank) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е) 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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил).

2.6.1 Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 2.6 настоящих Правил, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.6.2. Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Запрос и необходимые документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

посредством обращения в Администрацию Киселевского сельского поселения лично, по почте (в письменном виде), по электронной почте;

через МФЦ;

через ЕПГУ.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения, необходимость повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Киселевского сельского поселения.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, представлен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту. .

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Киселевского сельского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Киселевского сельского поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

отсутствия одного из документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

несоответствия хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документа возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения, отказ в приеме документов не допускается.

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

2.9.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункт](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1027)е 1.2 настоящего Регламента;

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

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

4) Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

5) присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/6f6a564ac5dc1fa713a326239c5c2f5d/#block_4102) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12154874/daf75cc17d0d1b8b796480bc59f740b8/#block_300) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12154874/daf75cc17d0d1b8b796480bc59f740b8/#block_300) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/8546700a5de05256632e27c9205fe511/#block_51017) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](https://base.garant.ru/12138291/bab98b384321e6e745a56f88cbbe0486/#block_400) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12154874/94f5bf092e8d98af576ee351987de4f0/#block_22)"О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

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

9) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](https://base.garant.ru/57407604/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](https://base.garant.ru/57407604/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

10) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4](https://base.garant.ru/57407604/7b14d2c2dfc862f67bd2c3471bf87b3f/#block_2404) и [5 статьи 24](https://base.garant.ru/57407604/7b14d2c2dfc862f67bd2c3471bf87b3f/#block_2405) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

11) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

12) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

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

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

14). При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

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

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

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги невозможен в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не устанавливается.

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

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

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Администрации Киселевского сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса в Администрацию Киселевского сельского поселения с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации Киселевского сельского поселения.

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Основные требования к помещениям Администрации Киселевского сельского поселения, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги, оговоренными в подпункте 2 пункта 1.3.2. раздела 1 настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

При обращении в Администрацию Киселевского сельского поселения заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

2.15.2. Основные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, установлены правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента;

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ;

допуск в помещения Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем, в том числе инвалидом, информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе в электронной форме.

2.16.3. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Администрации Киселевского сельского поселения, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.16.4. Соответствие исполнения регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией Киселевского сельского поселения один раз в год.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Киселевского сельского поселения и МФЦ.

2.17.2. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи.

Простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией Киселевского сельского поселения:

прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента;

проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги;

выдача заявителю результата услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5к Регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры: прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Киселевского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Административной процедуре могут предшествовать действия заявителя по записи на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут;

б) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги как входящей корреспонденции: не более 15 минут;

в) передача поступивших документов исполнителю административного регламента: в течение 1 (одного) календарного дня с момента регистрации запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является специалист Администрации Киселевского сельского поселения в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов полученных в электронной форме или по почте.

Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых документов, отсутствие оснований для отказа в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передача поступивших документов исполнителю административного регламента - специалисту Администрации Киселевского сельского поселения (далее – специалист) для осуществления административной процедуры в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи на запросе и обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.2. Описание административной процедуры: проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие документов специалистом: не более 15 минут;

б) анализ документов на предмет комплектности в соответствии с требованиями, указанными в приложении № 2 к настоящему регламенту, установление правовых оснований для оказания муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, должностное лицо специалист, осуществляет подготовку, согласование, подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: не более 10 календарных дней;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо, специалист, при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание решение о подготовке постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации: не более 18 календарных дней;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо, специалист, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате межведомственных запросов, должностное лицо, специалист, при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание результата услуги: - не более 18 календарных дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для подготовки результата услуги.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста результата услуги, являющегося основанием обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.3. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у специалиста подписанного уполномоченными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: (десять) календарных дней.

3.1.3. Описание административной процедуры: выдача заявителю результата услуги.

Основания для начала административной процедуры – является наличие у специалиста результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) направление результата услуги на регистрацию: не более 15 минут;

в) выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги: не более 1 (одного) календарного дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо, специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие у специалиста результата услуги, подготовленного для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в отделе подтверждающих сведений (документов) о выдаче результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.4. Описание административной процедуры: порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию Киселевского сельского поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Содержание административных действий:

а) рассмотрение заявления, представленного заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 календарный день с даты регистрации соответствующего заявления;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо, специалист, при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание документов по исправлению и замене указанных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

в) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо, специалист при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации Киселевского сельского поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание письма на имя заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо, специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у специалиста подтверждающих сведений (документов) о выдаче ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 6 (шесть) календарных дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией Киселевского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

выбрать муниципальную услугу;

открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию Киселевского сельского поселения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ либо специалиста Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Киселевского сельского поселения или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Киселевского сельского поселения в срок не более 3 (трех) календарных дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Киселевского сельского поселения посредством ЕПГУ и официального сайта.

3.2.4. Прием и регистрация Администрацией Киселевского сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Киселевского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса должностным лицом, статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Отделом обеспечивается выполнение административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

3.2.5. Получение результата услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Администрации Киселевского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения, путем направления Заявителю:

уведомления о получении результата услуги в Администрации Киселевского сельского поселения или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомления о приеме и регистрации запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированного отказа в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат услуги

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Киселевского сельского поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявке о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», должностное лицо осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации Киселевского сельского поселения сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги – документов, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации Киселевского сельского поселения.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.3.5. Иные процедуры и иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, регламентируются действующим законодательством.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в квартал по его истечении) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Киселевского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Киселевского сельского поселения, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностное лицо, специалиста, осуществляющего прием документов от заявителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами Администрации Киселевского сельского поселения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица специалисты Администрации Киселевского сельского поселения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации Киселевского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Киселевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" .

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Киселевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в [части](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентирующей предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) при предоставлении услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба рассматривается главой Администрации Киселевского сельского поселения.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установлены статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или через МФЦ, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Киселевского сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ЕПГУ.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Ведущий специалист

по общим вопросам Н.Ю. Бойко

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Киселевского сельского поселения по предоставлении муниципальной услуги «Присвоение,

изменение и аннулирование адреса

объекта адресации»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация Киселевского сельского поселения | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» \* |
| Местонахождение: | 347432, Ростовская область,  Заветинский района, с. Киселевка, ул. 60 лет СССР, дом №40 | 347430, Ростовская область, Заветинский района,  с. Заветное, ул. Ломоносова, дом № 25, 1 этаж. |
| Режим (график)  работы | Понедельник - пятница с 9-00 часов до 17-00,  обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов. | Понедельник - четверг с 9-00 часов  до 17 часов 15 минут  пятница- с 9-00 часов до 17-00 часов |
| Телефон (телефон-автоинформатор отсутствует) | Глава Администрации Киселевского сельского поселения  +7 (86378) 2-83-81 | Ведущие специалисты  +7 (86378) 22-5-11 |
| Официальный сайт | https://kiselevskoe-sp.ru// | [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) |
| Адрес электронной почты | e-mail: kiselevskoeSP@donland.ru | e-mail: mfc-zavetnoe@mail.ru |

* Контактная информация иных МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (http://www.mfc61.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адреса объекта адресации

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) | Подлинник | Заявление оформляется по форме, приведенной в [приложении №](http://docs.cntd.ru/document/543574877) 4 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, а также представителем заявителя |
| - паспорт гражданина РФ | То же | - |
| - удостоверение личности военнослужащего РФ | То же | - |
| - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | То же | - |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П | То же | - |
| - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | То же | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на иностранном языке |
| - вид на жительство в РФ | То же | Для лиц без гражданства |
| - разрешение на временное проживание | То же | То же |
| - удостоверение беженца | То же | Для лиц, признанных беженцами |
| - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ | То же | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ |
| - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | То же | Для лиц, получивших временное убежище на территории РФ |
| Доверенность на осуществление действий от имени заявителя <2> | То же | Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия |
| Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства <3> | То же | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю | То же | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | То же | Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку |
| <1> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). <2> В соответствии со [статьями 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. <3> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена. | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адреса объекта адресации

Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту. .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации) | То же | Представляется заявителем по собственной инициативе в случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка |
| Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка | То же | Представляется заявителем по собственной инициативе |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адреса объекта адресации

Образец заявления о предоставлении услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление    в | | 2 | Заявление принято    регистрационный номер | | |  |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | | количество листов заявления | | |  |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | количество прилагаемых документов | | | \_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_,  количество листов в  оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ | | | |
| ФИО должностного лица | | |  |
| подпись должностного лица | | |  |
|  | | |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства | | |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или  муниципальной собственности | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого  осуществляется | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | |  | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) | | | | | Адрес объединяемого земельного участка[\*](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111)  [(1)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_111) | | |
|  | | | | |  | | |
|  | | |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист№\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |  |  |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется  выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |  |  |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые  перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется  [\*(2)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_222) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | |  |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется  строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для  осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае  если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации,  законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности  для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |  |  |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется  строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое  помещение | |  |  |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | |  |  |
|  |  | Образование жилого помещения | | Количество образуемых помещений | | |  | | |
|  | Образование нежилого помещения | | Количество образуемых помещений | | |  | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | | | Вид помещения[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | | | Количество помещений[\*(3)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_333) | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании,  сооружении | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | | | | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_444) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или)  перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **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](https://base.garant.ru/57407604/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_27021) и [3 части 2 статьи 27](https://base.garant.ru/57407604/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_27023)Федерального закона от 24 июля 2007  года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательс  тва Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365  ; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой  информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект  адресации | | | | | | | | |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на  объект адресации | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
| документ,  удостоверяющий  личность: | вид: | серия: | номер: | | | | |
|  |  |  | | | | |
| дата выдачи: | кем выдан: | | | | | |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган,  орган местного самоуправления: | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического  лица): | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного  юридического лица): | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |  | | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 8 | | Документы, прилагаемые к заявлению: (если такие документы не находятся в распоряжении  органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных  государственным органам или органам местного самоуправления организаций). | | | | | | | | | |
| а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты)  адресации;  б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования  которых является образование одного и более объекта адресации (в случае  преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых  объектов адресации);  в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса  строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в  эксплуатацию;  г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или  кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному  участку адреса);  д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту  адресации, поставленному на кадастровый учет);  е) 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);  ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке  помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации  (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием  одного и более новых объектов адресации);  з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета  (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в  [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=CD5C6C0EF7681FEB48F1E26B69E6197A274D0B03587925357363234DEECD3F1A17094A9BB38C87EEAE00767F2C15D5001A607C84677CBF19B7b3P) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);  и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых  сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по  основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](consultantplus://offline/ref=CD5C6C0EF7681FEB48F1E26B69E6197A274D0B03587925357363234DEECD3F1A17094A9BB38C87EFA700767F2C15D5001A607C84677CBF19B7b3P) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221). | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_л. | | | | Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_\_л. | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист №\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку  персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение  персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных  данных в рамках предоставления органами, 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 А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, 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 № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адреса объекта адресации

Блок-схема

последовательности и состава действий Администрации Киселевского сельского поселения и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»»

Начало предоставления услуги – поступление запроса в Администрацию Киселевского сельского поселения, в МФЦ:

прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента

проверка полноты комплекта документов, регистрация документов в информационной системе МФЦ; выдача расписки о приеме заявления и документов, иные действия, связанные со спецификой заявления

проверка представленных документов по перечню согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, подготовка результата услуги

подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Киселевского сельского поселения

получение из Администрации Киселевского сельского поселения результата предоставления услугии его выдача Заявителю

выдача заявителю результата услуги

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отпечатано в Администрации Киселевского сельского поселения по адресу:

347432 Ростовская область, Заветинский район, с. Киселевка, ул. 60 лет СССР, 40

Тираж 30 экз. Отпечатано 17.05.2021 г.