РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

06.11.2015 г.                                                                                                       №  141

с. Услон

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной услуги*

*«Присвоение, изменение и аннулирование  адресов»*

       В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.  № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных  функций, руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Услонского муниципального образования от 01.11.2013 г. № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Услонского муниципального образования» признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование  адресов» (Приложение № 1)

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                           Т.П. Ремнева

Утвержден:

постановлением главы

администрации Услонского МО

от 06.11.2015 г. № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ  АДРЕСОВ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить адресную справку вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса,  выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А

1.3.2. График работы администрации:

понедельник – пятница: с 9.00   до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон 89027678897

1.3.3. Адрес электронной почты администрации: uslonskaya.adm@mail.ru

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),  графике (режиме) работы администрации, а также информация  о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет - сайте [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)

1.3.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, по письменному запросу, в электронном виде.

1.3.6. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в общем отделе администрации.

1.3.9. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.10.При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты  дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.  Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

1.3.11. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.12. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.13. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для  отказа  в  исполнении  муниципальной  услуги;

- необходимая оперативная  информация  об  исполнении  муниципальной  услуги.

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

Информационные  стенды, содержащие  информацию о процедуре исполнения  муниципальной  услуги, размещаются  при  входе  в    помещение администрации.

Тексты  материалов, размещаемых  на  стендах, должны  быть напечатаны  удобным  для  чтения  шрифтом, основные  и наиболее  важные  места   выделены.

**2. СТАНДАРТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование  адресов»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является администрация Услонского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  выдача постановления Главы администрации Услонского муниципального образования о присвоении, изменении и аннулирования  адресов;

 -  выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления Главы администрации Услонского муниципального образования о присвоении, изменении и аннулирования  адресов с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

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

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования  адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования  адресов» (далее Правила);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или анулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или анулировании его адреса»

-Уставом Услонского муниципального образования.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а). 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 (форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно [приложению N 1](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P32)):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

 б).  К заявлению прилагаются следующие документы:

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](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#Par77) Правил);

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](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#Par78) Правил)

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых  для получения  услуг и связанных с обращением в иные  органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  услуг.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей  услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6.1 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

- представление документов неуполномоченным лицом;

 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно [приложению N 2](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P570).

2.8.2. Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов,  не должна превышать 20 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день. Регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

2.12.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных, противопожарных  правил и норм.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуг являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

-размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления Главы администрации Услонского муниципального образования о присвоении, изменении и аннулировании  адресов;

4)  регистрация и выдача постановления Главы администрации Услонского муниципального образования о присвоении, изменении и аннулировании  адресов адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее — журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации  о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления Главы администрации о присвоении адреса

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления Главы администрации о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление Главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации.

3.5. Регистрация и выдача постановления Главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости

3.5.1. Регистрацию постановления Главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист, ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления Главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Администрации.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления Главы администрации о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.4. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и привлекает к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации  закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Услонского муниципального образования на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

Приложение  № 1

к    административному регламенту предоставления

 муниципальной  услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование  адресов**»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |   |
|   |   |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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) |   |
| 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>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P556) | Адрес объединяемого земельного участка[<1>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P556) |   |
|   |   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |   |
| Кадастровый номер земельного 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>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P557) |
|   |   |
|   |
|   | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
|   |
|   | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | 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>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P558) | Вид помещения [<3>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P558) | Количество помещений[<3>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P558) |
|   |   |   |
| 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>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://www.uslon-adm.ru/2015p/141-ot-06-11-2015-g#P559) |
|   |   |
|   |   |
| 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: |   |
|   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |   |   |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |   |
| Наименование субъекта Российской Федерации |   |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |   |
| Наименование поселения |   |
| Наименование внутригородского района городского округа |   |
| Наименование населенного пункта |   |
| Наименование элемента планировочной структуры |   |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |   |
| Номер земельного участка |   |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |   |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |   |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |   |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |
| В связи с: |
|   | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства 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 N \_\_\_ | 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 N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |
| 7 | Заявитель: |
|   | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|   |   | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|   |   |   | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|   |   |   |   |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|   |   |   |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |   |
|   |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|   |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |   |
|   |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |
|   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|   |
|   |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|   |
|   |
|   |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|   |   |   |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |   |   |   |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение  № 2

к    административному регламенту предоставления

 муниципальной  услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование  адресов**»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на  основании  Правил  присвоения,  изменения  и   аннулирования   адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г.  N 1221,  отказано  в  присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

    Уполномоченное    лицо    органа    местного   самоуправления,   органа

государственной  власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования  города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 М.П.       (должность, Ф.И.О.)                                                                           (подпись)

к    административному регламенту предоставления

 муниципальной  услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование  адресов**»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«**Присвоение, изменение и аннулирование  адресов**»**

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

|  |
| --- |
|   |

  |

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

|  |
| --- |
|   |

  |

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

|  |
| --- |
|   |

  |

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

|  |
| --- |
|   |

  |

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

|  |
| --- |
|   |

  |

|  |
| --- |
|   |
|   |  |