

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО

ПОСЕЛКА КОЛЫВАНЬ

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2022 г. № 352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» и об отмене постановлений администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 г. № 295, от 25.08.2016г. № 351, от 29.06.2016г. № 259, от 11.06.2019 г. № 290, от 24.01.2022г. № 50

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 г. № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 25.08.2016г. № 351 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» на территории муниципального образовании рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 29.06.2016г. № 259 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению , изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» на территории муниципального образовании рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 11.06.2019 г. № 290 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» на территории муниципального образовании рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области»;

- Постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 24.01.2022 г. № 50 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 12.05.2012 года № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости».

3. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозова Л.Ф.) опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области «Муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Ведущему специалисту администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Морозова Л.Ф.) передать опубликованный нормативно правовой акт специалисту 1 разряда – юристу юридического отдела администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Кашлаков М.М.) для направления в регистр.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по земельным и имущественным отношениям администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (Кадималиева И.А.).

Глава рабочего поселка Колывань

Колыванского района

Новосибирской области Н.Б. Сурдина

Исп. Степанова Е.Д.

52-479

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации р.п. Колывань

Колыванского района

Новосибирской области

от 14.06.2022 г. № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), администрацией рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель);

1) собственники объекта адресации, обращающиеся по собственной инициативе, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект (далее - заявитель):

2) лица, обладающие правом из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформлении в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме уполномоченным на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «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. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте администрации (<https://admkolyvan.nso.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

- путем размещения на информационном стенде администрации или многофункционального центра информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников многофункционального центра и принимаемых при предоставлении ими муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в которые позвонил Заявитель, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам указанным в п. 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны администрации в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

1.9. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- 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 учреждениям;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения администрации о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулирование его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекту адресации принимается администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой в форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органом местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе по средством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса принимается администрацией по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.6. Срок, отведенный администрации для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерство финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителя Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении заявления от собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятом в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10.При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление предоставляется в форме:

- документа на бумажном носители по средствам почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;

- документа на бумажном носители при личном обращении в администрацию или в многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.12. Заявление предоставляется в администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носители подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного заявления подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.13. В случае направления заявления посредствам ЕПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуг (далее- интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на предоставление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующего от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия, Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на предоставление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях предоставления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

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 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 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 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 Правил).

2.16. Документы, полученные специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае предоставления адреса строящимся/ реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

- решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или не жилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирование такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- 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 или более новых объектов адресации);

-кадастровый паспорт объекта недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении администрации, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органом или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему в администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документу указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15. настоящего административного регламента, предоставляются 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 администрации.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.15. настоящего административного регламента, 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), в том числе посредством направления, в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 Главы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Также основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- предоставление неполного пакета документов;

- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушение установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения объекту адресации адреса и аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.23. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или в многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

2.29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в администрации в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке администрацией в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы регистрируется в установленном порядке администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, портале адресной системы. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

- помещение администрации для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- при расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице;

- на территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

- информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей);

- для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

- в кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в ом числе в сети «интернет»), средствах массовой информации.

- возможность получения заявителем уведомления о получении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации, многофункционального цента, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

2.33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и портала ФИАС.

2.34. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odl - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечить:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по присвоению и аннулированию адреса объекта недвижимости

3.1.1. Услуга по присвоению и аннулированию адреса объекта недвижимости включает в себя следующие процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подготовка решения о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача решения о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в Администрацию (или через представителя);

- почтовым отправлением (курьером) с описью вложения и уведомлением о вручении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, портала ФИАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.3. При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.5. В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

3.2.6. При обращении заявителя в Администрацию, специалист Администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги через представителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, Ф.И.О. (наименования) заявителя, содержания обращения;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, составляет расписку о приеме документов, приложенных к заявлению, и выдает ее заявителю. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, специалист Администрации:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представить подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

3.2.9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в Администрацию.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Администрацией.

3.2.11. Специалист Администрации получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.12. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.14. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.15. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за рассмотрение.

3.2.16. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

3.3.3. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту Администрации, ответственному за формирование межведомственных запросов.

3.3.4. Специалист Администрации, в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;

- в муниципальный жилищный фонд;

- в Кадастровую палату.

3.3.5. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункте 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 5 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Подготовка решения о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. Специалистом, ответственным за административную процедуру, является специалист Администрации.

3.4.3. При присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса специалист Администрации обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.4. Специалист Администрации готовит решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит отказ по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н.

3.4.7. Подготовленное решение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в день составления Главе для подписания.

Глава, в течение 1 рабочего дня подписывает решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания решения о присвоении адреса, вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 4 рабочих дня.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, или решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у Главы и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется Главой рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области.

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

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением администрации рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области от 18.01.2022 г. № 12 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации р.п.Колывань и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту

Утверждена

приказом Министерства финансов

Российской Федерации

от 11 декабря 2014 г. № 146н

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| В администрацию  Рабочего поселка Колывань Колыванского района Новосибирской области | | |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | |
| Вид: | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание (строение) |  | 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> | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | |
|  | | |  | | |
|  | | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

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

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения (ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | Вид помещения <3> | | | | Количество помещений <3> | |
|  | | |  | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
|  | Количество машино-мест | | | |  | | | | |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | |
|  | Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | |
|  | Количество образуемых машино-мест | | | |  | | | | |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  | Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| Наименование страны |  | |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист 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: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

Примечание.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации, 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.