

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «16» февраля 2016 года № 149
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Клочко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее – Отдел) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ):

График работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20, каб. 19):

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 10:00 до 16:00, перерыв: с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней.

График работы МКУ «МФЦ Нестеровского района» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11):

Вторник: с 8.00 до 20.00

Среда-пятница: с 8.00 до 17.00

Суббота: с 9.00 до 15.00

Понедельник, воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-телефон для справок о поступлении запросов: 8(4014)42-28-28, 2-29-54, факс:8-

40144-2-22-55

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4014)42-28-28,

- телефон МФЦ для справок: 8(40144) 2-12-02.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestorov@baltnet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc39.pf.ru; электронной почты: nesterov@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги»: «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»

- место нахождения и график работы Отдела;

- место нахождения и график работы МФЦ;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в

виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Структурное подразделение администрации - отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Отдел).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»

- Территориальный отдел управления Росреестра по Калининградской области.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов являются:

- постановление администрации о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту).

2.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

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

разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 18 (восемнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, опубликовано в издании «Российская газета» 1993 года № 237;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ,

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»:

- заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя — копия);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя — копия;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схема расположения объекта адресации в границах земельного участка (в случае присвоения, изменения адреса зданию, строению, сооружению, объекту незавершенного строительства);
- схема расположения объекта адресации на поэтажном плане (в случае присвоения, изменения адреса помещению).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6.1 настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в п.2.6.1. предоставляются лично заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3.3;

- 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 2.3.3.).

2.7.1. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента в администрацию самостоятельно.

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

Документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения объекту адресации адреса 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 объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Поступившие заявления регистрируются специалистами Отдела (первый этаж, кабинет № 15 - от физических лиц и индивидуальных предпринимателей; второй этаж, приемная - от юридических лиц) в журналах регистрации входящей корреспонденции, с отметкой входящего порядкового номера и даты регистрации в оттиске штампа на 2-х экземплярах запроса (1-й экземпляр с приложением необходимого комплекта документов передается главе администрации для резолюции, 2-й экземпляр остается у заявителя).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

Рабочее место специалиста Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.2. Места для ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), обеспечены местами общественного пользования (туалетом).

2.14.3. Место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено чистой бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) размещение структурного подразделения администрации с учетом максимальной пространственной доступности;

4) возможность выбора способа подачи заявления на получение муниципальной услуги (по почте, при личном обращении);

5) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- по телефону;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно у специалиста отдела при личном консультировании;

- через информационный терминал.

6) возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

- у специалиста отдела, осуществляющего прием запроса на предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу;

- на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц отдела в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) количество обжалования действий или бездействия должностных лиц отделов;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

6) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами администрации 2 раза: при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги - со специалистами отдела делами и при получении результата предоставления муниципальной услуги со специалистами отдела градостроительства,

архитектуры, земельных отношений и земельного контроля. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела;

- с использованием средств телефонной связи, у специалиста Отдела.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о 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. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации;

2) назначение ответственного исполнителя;

3) направление межведомственных запросов;

4) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

5) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

6) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (при необходимости);

7) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре муниципального образования;

8) подготовка постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации;

9) подписание и направление постановления о присвоении адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

10) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации.

11) внесение сведений в федеральную информационную адресную систему.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления, в том числе и в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gosuslugi.ru.

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производится через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru с приложением отсканированных документов, указанных в пункте 2.6.1.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gosuslugi.ru.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.4.1. При получении заявления об оказании муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru с приложением отсканированных документов указанных в пункте 2.6, в случае принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги, зарегистрированное и оформленное надлежащим образом постановление о присвоении адреса, выдается заявителю лично на руки, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, только в бумажном варианте.

3.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, заявителю в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru направляется уведомление (приложение № 3).

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Описание административных процедур и административных действий при оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в администрацию либо в многофункциональный центр запрос от заявителя.

От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

Специалисты Отдела, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции:

- проверяют соответствие запроса установленным требованиям (разборчивое написание запроса, полнота сведений о заявителе, наличие обязательного комплекта документов, подпись заявителя, дата запроса);

- регистрируют поступивший запрос в день его поступления (первый этаж, кабинет № 15 - от физических лиц и индивидуальных предпринимателей; второй этаж, приемная - от юридических лиц) в журналах регистрации входящей корреспонденции;

- проставляют оттиск штампа входящей корреспонденции администрации (для юридических лиц), оттиск штампа Отдела (для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей) и вписывают входящий порядковый номер и дату регистрации в оттиск штампа на запросе в соответствии с записью в журнале регистрации;

- в случае подачи заявления в 2-х экземплярах, передают второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявителю;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

- передают первый экземпляр заявления с отметкой о регистрации и приложением необходимого комплекта документов руководителю администрации для рассмотрения и резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1-го рабочего дня.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалисты Отдела делами отказывают заявителю в приеме документов.

Критерием принятия решения является соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов в приложении требованиям п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является резолюция главы администрации МО «Нестеровский район».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалисты Отдела, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции фиксируют резолюцию главы администрации МО «Нестеровский район» в журнале входящей корреспонденции и передают документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, под роспись, не позднее 1 рабочего дня с даты резолюции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронном виде не предусмотрена.

3.3.2. Назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция главы администрации МО «Нестеровский район» на зарегистрированном заявлении с комплектом необходимых документов (приложений).

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящих документов:

- регистрирует поступивший на исполнение документ в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела в день поступления;

- проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела и вписывают входящий порядковый номер и дату регистрации в оттиск штампа в соответствии с записью в журнале регистрации;

- передает зарегистрированный документ с приложением необходимого комплекта документов начальнику Отдела для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя и передает документ специалисту Отдела для отметки решения в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

Критерии принятия решения - запрос заявителя и резолюция.

Результат административной процедуры - решение начальника Отдела о назначении ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует решение начальника Отдела в журнале входящей корреспонденции и передает документы заместителю начальника отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, под роспись, в течение 30 минут.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронном виде не предусмотрена.

3.3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обязательное наличие пакета документов и информации, необходимых Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но которые находятся в иных органах и организациях.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка о земельном участке.

Специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации (управлении делами) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с межведомственным соглашением о взаимодействии в целях предоставления муниципальных услуг:

- в управление Росреестра по Калининградской области;

- в ФГБУ «ФКП Росреестр» по Калининградской области.

при этом проставляет дату направления запроса на первоначальном входящем обращении, для контроля сроков получения ответов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

После получения ответов, проставляется дата их получения на первоначальном входящем обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

Сроки направления ответов на запросы в соответствии с межведомственным соглашением о взаимодействии в целях предоставления муниципальных услуг составляют 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.4. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и принимает решение:

- о подготовке постановления о присвоении адреса объекту адресации

- о подготовке уведомления о невозможности присвоения, изменения и аннулирования адресов в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3.5. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.6. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (при необходимости).

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также

осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.7. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном реестре муниципального образования, специалист ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресный реестр.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку постановления о присвоении адреса объекта недвижимости, на основании архивных документов и записей производит идентификацию (соответствие) между объектом недвижимости и используемым адресом.

Установленное соответствие подтверждается постановлением о присвоении адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

3.3.8. Подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

- специалист Отдела готовит проект постановления о присвоении адреса объекту адресации или проект уведомления об отказе о присвоении адреса объекту адресации.

Основанием для начала действия является принятое решение по итогам рассмотрения пакета документов.

Максимальное время, затраченное на подготовку проектов, не должно превышать 1 рабочий день.

3.3.9. Подписание и направление заявителю постановления либо уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

Основанием для начала действия является подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту адресации либо проект уведомления об отказе о присвоении адреса объекту адресации.

Специалист Отдела передает начальнику отдела, подготовленный проект постановления либо уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

Начальник Отдела проверяет информацию, указанную ответственным исполнителем в проектах документов, при необходимости корректирует ее, визирует проекты документов и передает главе администрации МО «Нестеровский район» на подпись.

Глава администрации МО «Нестеровский район» подписывает проект постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту для дальнейшей процедуры регистрации.

Специалист регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его заявителю с проставлением отметки в разносной книге о дате и способе направления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронном виде не предусмотрена.

Специалист подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении объекту адресации адреса передает в Отдел. Максимальное время, затраченное на подписание и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на подписание и направление в Отдел постановления о присвоении адреса объекту адресации не должно превышать 3 рабочих дня.

3.3.10. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации.

Основанием для начала процедуры является получение подписанного и зарегистрированного постановления о присвоении адреса объекту адресации. Специалистом Отдел, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации на руки в случае личного обращения под роспись в 2-х экземплярах, в случае подачи заявления посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gov39.ru/> заявителя также уведомляют через личный кабинет, зарегистрированный на портале, либо способом, указанным в заявлении.

Максимальное время на выдачу постановления не должно превышать 30 минут.

3.3.11. Внесение сведений в Федеральную информационную адресную систему.

Основанием для начала процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении адреса объекту адресации.

Специалист Отдела вносит постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Максимальное время на внесение постановления в ФИАС не должно превышать 3 дня.

3.3.12. Внесение сведений в Государственный кадастр недвижимости.

Оператор федеральной информационной адресной системы, осуществляющий ведение государственного адресного реестра, в течение не более чем пять рабочих дней со дня внесения в государственный адресный реестр сведений о присвоении адресов объектам адресации, об изменении или аннулировании адресов объектов адресации направляет в орган кадастрового учета соответствующие сведения для внесения в государственный кадастр недвижимости.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, указанным должностным лицом осуществляется постоянно.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании полугодичных планов Отдела (но не реже одного раза в полугодие) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются постоянно начальником Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации МО «Нестеровский район», ответственных должностных лиц учреждений, оказывающих муниципальные услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации запроса с комплектом документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу запроса с комплектом документов на резолюцию главе администрации МО «Нестеровский район»;
- несвоевременную передачу запроса с комплектом документов на исполнение в Отдел.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

4.3.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков при выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Начальник Отдела осуществляет постоянный личный контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет постоянный контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента.

4.4.3. Специалисты Отдела, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляют постоянный контроль за сроками предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» gosuslugi.ru

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Отдела.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться:

- необоснованный отказ в выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса;

- иные нарушения, связанные с исполнением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, либо полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (контактный телефон);
- предмет жалобы;
- причина несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося заинтересованного лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Обращение заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственных орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем не сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддается прочтению.

Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Нестеровский район» вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное обращение при личном приеме или регистрация письменного обращения заинтересованного лица, в том числе направленное в электронном виде.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявитель имеет право обратиться в структурное подразделение администрации, оказывающего муниципальную услугу за получением информации и документов, регулирующих оказание муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявитель может обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Отдела - начальнику Отдела;
- начальника Отдела - главе администрации МО «Нестеровский район».

Заявитель также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. При обращении заявителя в письменной (электронной) форме срок рассмотрения письменной (электронной) жалобы должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

5.8.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (специалиста), ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации,
аннулирование адреса объектов адресации».



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

Главе администрации муниципального
образования «Нестеровский район»

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>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)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.</p>
3.1 Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок		Сооружение
	Здание		Помещение
Объект незавершенного строительства			
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>

	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	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

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

Дополнительная информация:			
Образование 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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

	Лист № __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	

		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	<input type="checkbox"/>	право собственности	
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре	
	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:		

	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: " __ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист 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:	

ФОРМА
уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

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

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

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

от _____ № _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в 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 года № 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 _____

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.