



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2015

№ 20/3

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса, подтверждение адреса существующего объекта»

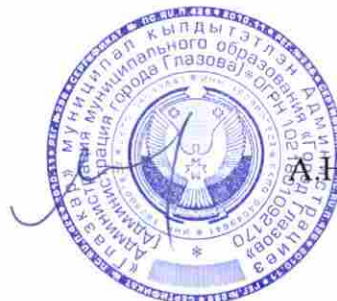
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации города Глазова от 25.05.2015 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса, подтверждение адреса существующего объекта».
2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 04.12.2012 № 18/145 «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Глазова М.Г. Высотских

Глава Администрации города Глазова



А.И.Коземаслов

Приложение к постановлению
Администрации города Глазова
от 13.07 2015 № 28/3



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса,
подтверждение адреса существующего объекта»

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.....3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....3
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги3-4
4. Описание заявителей4
5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....4 - 6
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги6-7

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.....7
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....8
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги8 - 10
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги11
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги...11
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги11
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги12
14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 12
15. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов.....12
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 12
17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме12

Раздел III. Административные процедуры

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги12-13
19. Описание административных действий13-16

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

20. Осуществление текущего контроля.....16
21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги16

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

22. Порядок подачи жалобы.....17-18

- Приложение 119

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса, подтверждение адреса существующего объекта» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- а) повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений;
- б) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее — Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

- а) с органами Администрации города Глазова;
- б) с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе с органами государственного кадастра объектов недвижимости, органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4393;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.4. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.10. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

3.11. Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 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», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015;

3.12. Приказ Минфина России от 21.04.2015 N 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»). Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2015;

3.13. Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861;

3.14. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», октябрь, 2011, № 8;

3.15. Постановление Администрации города Глазова от 30.01.2014 № 23/7 «Об утверждении положения «Об Адресном реестре муниципального образования «Город Глазов», «Городские ведомости», № 2, февраль, 2014;

3.16. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48.

4. Описание заявителей.

4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования.
- (далее – заявитель).

4.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

4.2.1. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

4.2.2. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

4.3. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала МО «Город Глазов»: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/)

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.293-32;

Начальник Управления: 298-59;

Заместитель начальника Управления: 293-32;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: 293-32.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

а) непосредственно по месту нахождения Управления;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) посредством размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;

г) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5.3. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале МО «Город Глазов» и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

5.6. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5.7. В Управлении по предварительной записи организован личный приём начальником Управления и заместителем начальника Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

5.8. Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov.gov.ru/> и информационных стендах.

5.9. Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) времени приема и выдачи документов;

в) сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о подготовке и присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждении почтовых адресов существующих объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления;

- решение Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления аналогично форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

- адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;

- письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

7.2. 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.

7.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Управлением заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 8.1. и 8.2. настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 8.1. и 8.2. настоящего Регламента срока

7.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 8.1. и 8.2. настоящего Регламента.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или в его аннулировании;

- не более 14 дней - для подтверждения адреса существующего объекта или письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

8.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, «18 рабочих дней», исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, прилагаемых к заявлению (при их наличии), в Управление.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о:

- присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 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»;

- предоставлении адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта по форме заявления о предоставлении сведений из АИСОГД утвержденной Постановлением Администрации Города Глазова от 29.09. 2011 № 23/165 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Глазова»;

9.1.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

9.1.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

9.1.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

9.1.5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

9.1.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

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

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в отказе в осуществлении кадастрового учета

объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

9.2. Для предоставления адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта:

9.2.1. Подтверждения адреса существующего объекта:

а) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
б) копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства;
в) копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости;
г) копия документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, справка Глазовского отделения филиала «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ» по Удмуртской республике, выписка из архива и др.);

9.2.2. Подтверждения адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц в адресном реестре г. Глазова, являющимся разделом X в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Глазова:

а) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости – земельный участок и объект капитального строительства;
б) копия технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости;

9.3. Специалисты Управления запрашивают документы, указанные в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего 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).

9.4. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

9.5. Документы, указанные в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.6. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- обращение заявителя не по месту нахождения объекта адресации;
- представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:
 - с истекшими сроками действия;
 - не поддающихся прочтению;
 - написанных карандашом;
 - имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;
 - не на государственном языке Российской Федерации;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронном виде, являются:

- подписание документов не усиленной квалифицированной электронной подписью;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Регламента;

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

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса предоставляется бесплатно.

Подтверждение адреса существующего объекта осуществляется за плату в соответствии с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений из автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Глазова, в том числе за плату», утвержденной постановлением Администрации города Глазова от 06.04.2012 № 18/44.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его обращения.

15. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов

15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.4. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр, единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

III. Административные процедуры

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

18.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

18.3. Принятие решения, подготовка:

1) решения Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления;

2) решения Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления аналогично форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

3) адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;

4) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

19.4. выдача (или направление) заявителю:

1) решения Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления;

2) решения Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления аналогично форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

3) адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;

4) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

19. Описание административных действий

19.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

19.1.1. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего регламента,

19.1.1.1. Если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, специалист Управления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением таких документов.

19.1.1.2. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

19.1.1.3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

19.1.1.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, 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, региональный портал или портал адресной системы.

19.1.1.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1.6, 9.2.1, 9.2.2. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

19.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов и направляет на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов для проверки.

Специалист устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае отсутствия документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия:

– 7 дней для присвоения объекту адресации адреса или его аннулирования, уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта или письменного отказа заявителю в ее выдаче.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

19.3. Принятие решения, подготовка:

- проекта постановления Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- проекта постановления Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;

- письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, постановления Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта, письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки Специалист осуществляет подготовку данных документов и передает их на согласование начальнику Управления. Начальник Управления принимает решение и подписывает подготовленные документы.

19.3.1. Проект постановления Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании направляется на согласование и утверждение в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова для первичной регистрации и обеспечения согласования с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Глазова.

Проект постановления подлежит обязательной правовой экспертизе правовым управлением Администрации города Глазова.

Согласованный проект вносится на рассмотрение Главе Администрации города Глазова.

Подписанное Главой Администрации города Глазова постановление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании оформляется управлением информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова в течение двух дней с даты его подписания.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации постановление направляется управлением информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова в Управление.

Максимальное время для административного действия – не более 7 дней.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

19.3.2. Проект постановления Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова для обеспечения согласования его с Первым заместителем Главы Администрации города Глазова и Главой Администрации города Глазова.

Проект постановления подлежит обязательной правовой экспертизе правовым управлением Администрации города Глазова.

Согласованный проект вносится на рассмотрение Главе Администрации города Глазова.

Подписанное Главой Администрации города Глазова постановление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его Проект постановления подлежит обязательной правовой экспертизе правовым управлением Администрации города Глазова.

Согласованный проект вносится на рассмотрение Главе Администрации города Глазова.

Максимальное время для административного действия – не более 7 дней.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

19.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги о подтверждении адреса существующего объекта является согласованная начальником Управления адресная справка.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче вышеперечисленных документов Специалист осуществляет подготовку письменного, мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальное время для административного действия – не более 3 дней.

19.4. выдача заявителю:

- 1) решения Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления;
- 2) решения Администрации города Глазова об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления;
- 3) адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;
- 4) письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

Основанием для начала административного действия является наличие:

- утвержденного постановления Администрации города Глазова о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;
- согласованного и зарегистрированного в базе данных Управления уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- подписанных начальником Управления и зарегистрированных в базе данных Управления - адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующего объекта или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Выдачу документов осуществляют специалисты Управления.

Максимальное время для административного действия – 3 рабочих дня.

Прохождение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 1 к настоящему регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

20. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

22. Порядок подачи жалобы

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

2) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

1) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

4) отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города Глазова или Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова

Начальник управления архитектуры и
градостроительства Администрации
города Глазова



М.Г. Высотских

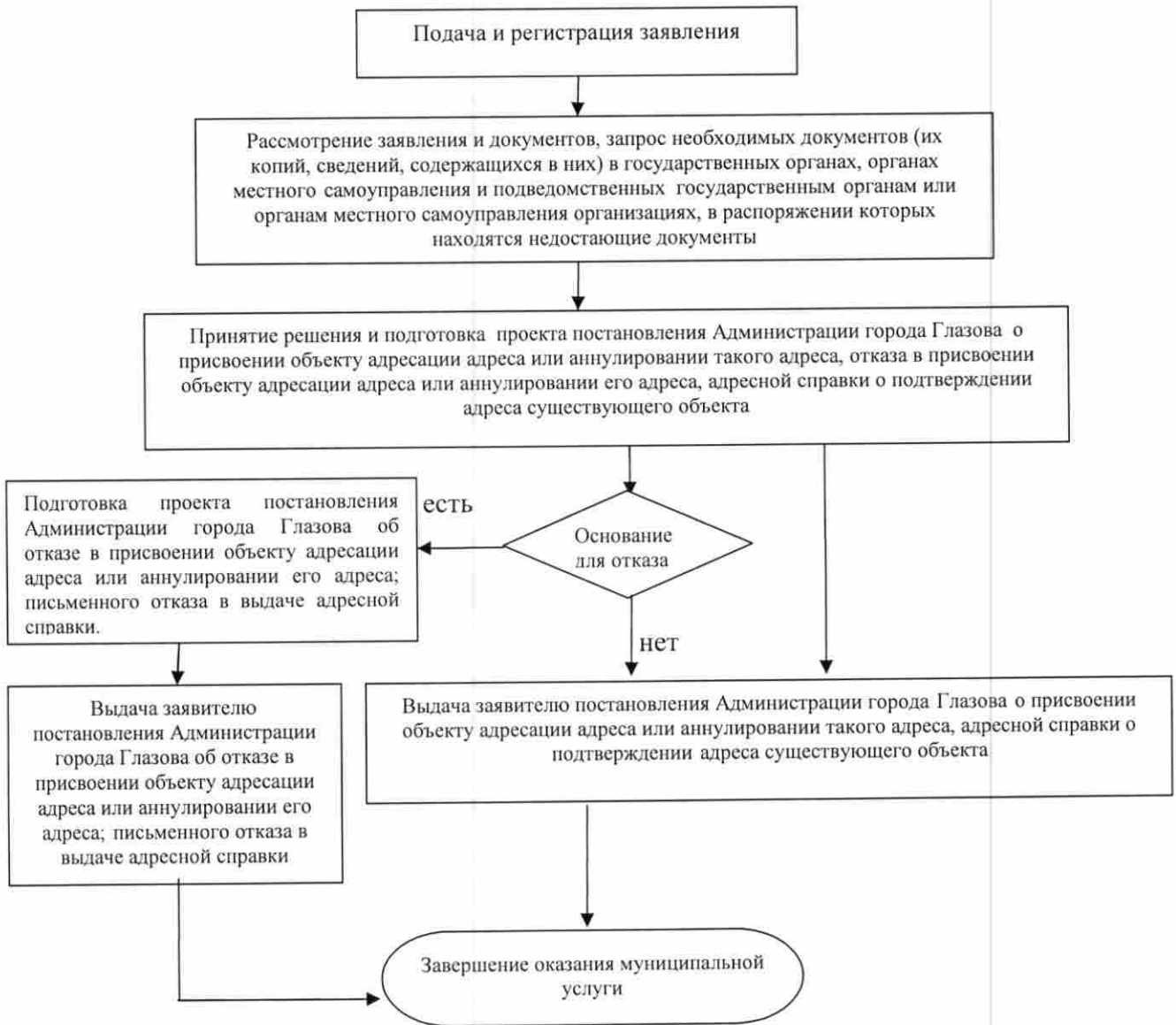


В.И. Зырянов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса, подтверждение адреса существующего объекта»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.



ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист № _____	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 _____ дата " ____ " _____ г.
	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)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 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.

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, 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

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Лист № _____

Всего листов _____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³	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:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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:	
<input type="checkbox"/>	Прекращением существования объекта адресации	
<input type="checkbox"/>	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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
<input type="checkbox"/>	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: « ___ » _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
5	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): « ___ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
6	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:		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	Не направлять		

Лист № _____

Всего листов _____

7

Заявитель:**Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации****Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации****физическое лицо:**

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ____ » _____ 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): « ____ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

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 № _____	Всего листов _____
10	<p>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.</p>		
11	<p>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.</p>		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись)	" ____ " _____ г.	
	_____ (инициалы, фамилия)		
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>		
	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		