



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015

№ 50

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города от 22.07.2010 № 32 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и регистрации адресов объектов капитального строительства и ведения Адресного реестра муниципального образования города Дудинки».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

1.3. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» включает: прием заявлений, подготовку проекта распоряжения о присвоении адреса, аннулирования адреса, выдачу адресной справки. Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта недвижимости.

1.4. Наименование структурного подразделения Администрации города, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00;

адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинеты № 3, 4, 5;

телефоны: (391-91) 5-17-49; факс: (391-91) 3-27-1; 5-21-63;

адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

1.5. Муниципальная услуга может быть также оказана в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Дудинки.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

– физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение почтового адреса;
- изменение почтового адреса;
- аннулирование почтового адреса;
- выдача адресной справки.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня получения заявления.

2.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 4) Постановление Администрации города от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» для предоставления 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);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.5. Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление (приложение № 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) – для юридического лица и дату подачи заявления, подпись руководителя юридического лица или его представителя заверяется печатью;

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках – словами. Наименование заявителя, адрес, наименование объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке.

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

- наличие постановления Администрации города Дудинки об изменении или переименовании улиц;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- обращения неправомочного лица;

- отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию настоящему Административному регламенту.

2.8. Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса (приложение № 2) должно содержать причину отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом 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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.1.2. Специалист Отдела принимает заявление вместе с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным и в течение дня с момента регистрации передаёт начальнику Отдела на рассмотрение. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2. Граждане, проживающие в поселках города Дудинки, могут передать заявление и прилагаемые документы для регистрации через начальников территориальных отделов Администрации города Дудинки, находящихся по следующим адресам:

- территориальный отдел поселка Потапово: 647503, Красноярский край, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 3а, тел. (391-91) 3-39-94, 2-91-47;

- территориальный отдел поселка Левинские Пески: 647501, Красноярский край, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7, тел. (391-91) 3-15-10, 3-12-66;

- территориальный отдел поселка Хантайское Озеро: 647505, Красноярский край, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6, тел. (39191) 2-95-39, 3-39-96;

- территориальный отдел поселка Волочанка: 647506, Красноярский край, п. Волочанка, ул. Школьная, д. 10, тел. (391-91) 2-93-98, 3-12-23;

- территориальный отдел поселка Усть-Авам: 647504, Красноярский край, п. Усть-Авам, ул. Центральная, д. 2, тел. (391-91) 3-39-98.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист Отдела после получения заявления и прилагаемых документов в течение пяти рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. Осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.4. Подготовка проекта распоряжения.

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения о присвоении почтового адреса, изменению или аннулированию адреса и согласовывает его с начальником Отдела и начальником юридического отдела Администрации города.

3.4.2. Согласованный проект распоряжения передаётся Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации города в течение одного дня рассматривает, подписывает распоряжение о присвоении, изменении и аннулировании адреса. Подпись Руководителя Администрации заверяется печатью.

3.4.3. На основании распоряжения Администрации города специалист Отдела в течение 5 рабочих дней готовит адресную справку на объект недвижимости.

3.5. Выдача адресной справки.

3.5.1. Специалисты Отдела выдают заявителю адресную справку, подписанную начальником Отдела.

3.5.2. Вручение адресной справки заявителю либо его представителю, осуществляется специалистами Отдела под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3. После выдачи адресной справки подлинники документов, представленных заявителем для получения адресной справки в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю. Копии документов подлежат хранению в Отделе.

3.6. Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.6.1. Специалист Отдела при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение пяти дней готовит проект мотивированного отказа в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.6.2. Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче адресной справки передаётся Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.6.3. Специалист отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче адресной справки выдаёт или направляет заявителю отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов и возвращает все представленные документы.

3.7. Административный регламент предоставления Отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки www.gorod-dudinka.ru

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе осуществляется специалистами Отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в Отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов Отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru.
- справки и консультации предоставляются в рабочие часы Отдела.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела размещаются на сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru.

3.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалисты Отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист Отдела предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист Отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

3.10. Требования к местам исполнения муниципальных функций.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия

разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.11. Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражено в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником Отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных адресных справок, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а равно его структурного подразделения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя Администрации города Дудинки.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта муниципального образования «город Дудинка», единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, должностным лицом, муниципальным служащим, оказывающим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а равно и муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов

**Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

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

1	Заявление 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)	2	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.												
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">Земельный участок</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 30%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: top;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>						Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства										
	Здание		Помещение												
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>						Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:					
	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 № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²

	Строительством, реконструкцией здания, 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			Адрес объединяемого помещения ⁴	

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:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского	

	района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 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 года)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																																							
	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">физическое лицо:</td></tr> <tr> <td>фамилия:</td><td>имя (полностью):</td><td>отчество (полностью) (при наличии):</td><td>ИНН (при наличии):</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность:</td><td>вид:</td><td>серия:</td><td>номер:</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>дата выдачи:</td><td colspan="2">кем выдан:</td></tr> <tr> <td>«__» _____ г.</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td><td>телефон для связи:</td><td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> </table>				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):								
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:																																							
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">полное наименование:</td><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>ИНН (для российского юридического лица):</td><td colspan="3">КПП (для российского юридического лица):</td></tr> <tr> <td></td><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td><td>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td><td colspan="2">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td></tr> <tr> <td></td><td rowspan="2">«__» _____ г.</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr> <tr> <td></td></tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td><td>телефон для связи:</td><td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr> </table>				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):									
полное наименование:																																								
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):																																							
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):																																						
	«__» _____ г.																																							
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):																																						
	Вещное право на объект адресации:																																							

			право собственности
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество
				ИНН (при

			(полностью) (при наличии):	наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:		номер:
	дата выдачи:	кем выдан:		
	«__» _____ Г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ Г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист ____	Всего листов ____
--	-----------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в
----	---

	автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий (ие) документ (ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов

(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 _____.

(основание отказа)

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

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов**

