**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕГЛАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2025 № 00-П

п Нагорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Чеглаковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса». Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Чеглаковского сельского поселения от 20.12.2023 № 193-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»»;

3. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Чеглаковского сельского поселения

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Чеглаковского

сельского поселения И.Н. Аверьянова

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации

Чеглаковского сельского поселения

от 00.00.2025 № 00-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, 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, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53AFBEC8EA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83817443DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53AFBEC8EA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83817473DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53AFBEC8EA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17311CC33421472EECA6291FF3AB607E2D867ZAUFL) Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

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.

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Чеглаковского сельского поселения или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Чеглаковского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Чеглаковского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Чеглаковского сельского поселения, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Чеглаковского сельского поселения;

на официальном сайте администрации https://cheglakovskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги " **Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**" (далее - муниципальная услуга).

**2.2**. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чеглаковского сельского поселения Нагорского района Кировской области (далее - Администрация).

**2.3.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на сайте Администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в федеральном реестре.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса в форме распоряжения заместителя главы Администрации.

выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Для присвоения адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулирования его адреса заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P310) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.1.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации обращается представитель заявителя).

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.5.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверящие документы на объект (объекты) адресации.

2.5.1.6. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.5.1.7. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (уведомление о соответствии построенного объекта требованиям Градостроительного кодекса).

2.5.1.8. Схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.5.1.9. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет).

2.5.1.10. 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).

2.5.1.11. 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).

2.5.1.12. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.5.1.13. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации, если в течение срока приостановления не были устранены причины, препятствующие осуществлению государственного кадастрового учета, указанные в [пунктах 19](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53ACB3CCED896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83B1F4C3DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) и [35 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53ACB3CCED896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83C17403DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

2.5.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.1](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P75), [2.5.1.2](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P76), [2.5.1.3](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P77), [2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P78), должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.5](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P79), [2.5.1.6](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P80), [2.5.1.7](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P81), [2.5.1.8](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P82), [2.5.1.9](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P83), [2.5.1.10](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P84), [2.5.1.11](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P85), [2.5.1.12](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P86), [2.5.1.13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P87) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.5.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.5.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.5.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.5.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**:

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P44) Административного регламента.

2.8.1.2. 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.

2.8.1.3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.1.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C838144C3DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L), [9](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83812463DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) - [11](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83812403DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L), [16](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83813463DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) - [18](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83813403DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L), [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C838124C3DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L), ["в" пункта 14](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AD5BA9B2CFEA896FA0A84A369A13FF70E2C9C17015C83813443DEF9626C5EC3BB607E1D978A55471ZEU1L) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

**2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53AEB1CDEC896FA0A84A369A13FF70F0C9997C15C926174428B9C763Z9U8L) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P48) настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53AEB1CDEC896FA0A84A369A13FF70F0C9997C15C926174428B9C763Z9U8L) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;

регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P101) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P105) настоящего Административного регламента, в том числе:

- определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования (бумажный носитель);

- осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P105) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме распоряжения заместителя главы Администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.6. Срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P185) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента после подписи уполномоченного должностного лица.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИИ

И АННУЛИРОВАНИИ ТАКОГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | 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 \_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1. | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2. | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| --------------------------------  <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P448) | | 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](consultantplus://offline/ref=E119E439C17DCB53EE0A292CC4DC8CE9AF53A9B2CBE2896FA0A84A369A13FF70F0C9997C15C926174428B9C763Z9U8L) 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 N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P528) | | | 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>](file:///D:\Рябов\Коротаева%20В.Е\отчет%20по%20регламентам\админ.%20регламенты%20новый\24%20выдача%20разр-ия%20о%20присвоен.%20адреса%20объе.%20адресации.docx#P529) | | | | 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 | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| 4. | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | номер: |
|  | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
|  | | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | |
|  | | | | | | |  | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
|  | | | |
|  |  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | |
| 5. | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | В "Личном кабинете" Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | |
|  | В "Личном кабинете" федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| 6. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| 7. | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9. | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

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