

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

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Мелитопольского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) с заявителями, указанными в пункте 3 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Мелитопольского муниципального округа, МФЦ.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Мелитопольского муниципального округа.

6. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, постановления Администрации Мелитопольского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Администрации Мелитопольского муниципального округа;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного главным специалистом архивного отдела Администрации Мелитопольского муниципального округа по с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа по почтовому адресу;

5) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией Мелитопольского муниципального округа, в МФЦ;

6) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Мелитопольского муниципального округа электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указаны в Таблице.

Таблица

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия
1	Заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал – 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
2.1	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		
2.2	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
2.3	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)		
2.4	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		
2.5	Вид на жительство (для лиц без гражданства)		
2.6	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		
2.7	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)		
2.8	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		
2.9	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)		

3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
3.1	Для представителей физического лица:		
3.1.1	доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.1.2	свидетельство о рождении		
3.1.3	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		
3.1.4	Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме		
3.1.5	Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан		
3.2	Для представителей юридического лица:		
3.2.1	доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
3.2.2	определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).		
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации		
4.1	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
4.1.1	свидетельство о праве собственности на землю <i>(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		

4.1.2	государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) <i>(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		
4.1.3	договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование <i>(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		
4.1.4	свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком <i>(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		
4.1.5	свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей <i>(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		
4.1.6	договор аренды земельного участка <i>(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)</i>		
4.1.7	договор купли-продажи <i>(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)</i>		
4.1.8	договор мены <i>(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)</i>		
4.1.9	договор дарения <i>(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)</i>		
4.1.10	договор о переуступке прав <i>(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)</i>		
4.1.11	типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома <i>(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</i>		
4.1.12	решение суда		
4.2	Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:		

4.2.1	регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области <i>(выданное организациями технической инвентаризации)</i>		
4.2.2	договор купли-продажи <i>(удостоверенный нотариусом)</i>		
4.2.3	договор дарения <i>(удостоверенный нотариусом)</i>		
4.2.4	договор мены <i>(удостоверенный нотариусом)</i>		
4.2.5	договор ренты <i>(пожизненного содержания с иждивением)</i>		
4.2.6	свидетельство о праве на наследство по закону <i>(выданное нотариусом)</i>		
4.2.7	свидетельство о праве на наследство по завещанию <i>(выданное нотариусом)</i>		
4.2.8	решение суда		
5	<i>В случае если права на объект (ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН:</i> Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии))		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии))
6	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Оригинал – 1	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

7	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Копия при предъявлении оригинала – 1	Разрешение на строительство Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию
8	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
9	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет))	Оригинал – 1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет))
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)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
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)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения
12	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)	Оригинал – 1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета

13	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации
----	--	--------------------------------------	---

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Мелитопольского муниципального округа следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию Мелитопольского муниципального округа;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

10. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация Мелитопольского муниципального округа или МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, в распоряжении которых находятся следующие документы (сведения):

- 1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);
- 2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии));
- 3) выписку из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 4) разрешение на строительство;
- 5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 6) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет));
- 7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- 8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения;
- 9) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета;
- 10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе.

10¹. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

1) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

2) анонимные документы (без подписи и указания фамилии, имени, отчества, полного адреса);

3) наличие в документах недостоверной или искаженной информации;

4) документ поврежден, текст не поддается прочтению.

Администрация Мелитопольского муниципального округа, МФЦ не имеют право отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

3) отсутствие либо несоответствие представленных документов требованиям пункта 11 настоящего Административного регламента, выявленное на стадии рассмотрения документов;

4) нарушение прав третьих лиц.

13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

5) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

б) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при

необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации Мелитопольского муниципального округа, которые располагают необходимыми сведениями;

индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Мелитопольского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Мелитопольского муниципального округа с привлечением средств массовой информации;

с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ) в порядке, установленном в подпункте 8 настоящего пункта.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных;

2) сотрудник Администрации Мелитопольского муниципального округа ведет прием граждан и юридических лиц по адресу: 272312, Запорожская область, город Мелитополь, улица Карла Маркса, 10, кабинет 8; справочный телефон – 7(990)002-12-10; 7(990)007-41-05.

3) График приема заявителей:

понедельник - пятница с 9:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

выходной - суббота, воскресенье;

4) МФЦ находится по адресу: 272312, Запорожская область, город Мелитополь, улица Фрунзе, дом 19; справочный телефон -7(990)133-33-33;

5) График работы МФЦ: вторник – суббота с 8:00 до 17:00, выходной – воскресенье, понедельник;

б) прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

7) использование, в целях оказания муниципальной услуги, средств информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Администрации Мелитопольского муниципального округа, МФЦ;

8) использование средств массовой информации (публикация в газетах; информирование по радио, телевидению, через сайт Администрации Мелитопольского муниципального округа, МФЦ):

а) на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, в случае, если услуга предоставляется на базе МФЦ - на информационно-аналитическом Интернет - портале единой сети МФЦ Запорожской области области (далее – Портал сети МФЦ) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Мелитопольского муниципального округа (МФЦ);

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы и график приема граждан;

адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями;
перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

б) на ЕПГУ размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации Мелитопольского муниципального округа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) при предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, Администрацию Мелитопольского муниципального округа, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

10) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

11) при личном обращении в Администрацию Мелитопольского муниципального округа заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации Мелитопольского муниципального округа».

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации Мелитопольского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз.

17¹. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме: положения настоящего Административного регламента применяются в том числе при оказании муниципальной услуги в многофункциональных центрах по принципу «одного окна» и в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию города Донецка в электронном виде:

1) с использованием ЕПГУ;

2) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию Мелитопольского муниципального округа в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации;

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

19. Состав административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление документов;
- 4) выдача готовых документов заявителю.

20. Последовательность административных процедур (блок-схема - приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) оформление документов или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача готовых документов или уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги.

21. Сроки выполнения административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления - не более 15 минут;
- 2) оформление адресных документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 21 рабочего дня.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

- 1) Требования к порядку приема и регистрации документов:
 - а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрации Мелитопольского муниципального округа либо МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Мелитопольского муниципального округа в течение трех рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

б) датой обращения в Администрацию Мелитопольского муниципального округа, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления. Данная дата заносится в Журнал регистрации заявлений.

2) Требования к порядку рассмотрения заявления:

а) специалист Администрации Мелитопольского муниципального округа определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, производит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), и предоставляет вышеуказанную информацию заместителю главы Администрации Мелитопольского муниципального округа по территориальному развитию - главному архитектору для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса; в случае отказа подготавливается решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа»;

б) заявление не рассматривается, если принимается решение не предоставлять муниципальную услугу в соответствии с подпунктами 2,3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

3) Требования к порядку оформления документов:

«а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, присвоение, изменение или аннулировании адреса объекта адресации производится на основании постановления Администрации Мелитопольского муниципального округа, подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения»;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется мотивированный ответ заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

4) требования к порядку выдачи заявителю документации: постановление Администрации Мелитопольского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного главой Администрации Мелитопольского муниципального округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

23. Требования к порядку подачи заявления и оформления документов в электронной форме:

1) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Мелитопольского муниципального округа посредством ЕПГУ;

2) форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления), форма которого установлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) должностное лицо, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо), проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям,

установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

Администрация Мелитопольского муниципального округа обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Администрации Мелитопольского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Администрации Мелитопольского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов;

6) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений;

7) электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF;

8) качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования;

10) требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно главным специалистом архивного отдела Администрации Мелитопольского муниципального округа.

25. Главный специалист архивного отдела Администрации Мелитопольского муниципального округа организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 21, подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

27. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

28. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

29. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

30. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

31. Обязанности специалистов по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным специалистом архивного отдела Администрации Мелитопольского муниципального округа.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

35. В случае выявления нарушений прав физических или юридических лиц по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

37. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Мелитопольского муниципального округа. Жалобы на решения, принятые главным специалистом архивного отдела Администрации Мелитопольского муниципального округа, подаются главе Администрации Мелитопольского муниципального округа.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Запорожской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

46. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта адресации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист	N	Всего листов
	—		—

1	<p>Заявление</p> <p>В</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <hr/> <p>_____</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		
	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>

	Лист N	Всего листов
	—	—

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
--	--

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

<p>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</p>	
<p>Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства</p>	
<p>Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)</p>	
<p>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</p>	<p>Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</p>
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>	
<p>Кадастровый номер помещения</p>	<p>Адрес помещения</p>

	Лист N	Всего листов
	—	—

<p>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</p>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого	Количество образуемых	

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

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

	Лист N	Всего листов
	—	—

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального	

	значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 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 , 23.12.2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист N	Всего листов
	—	—

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " _ " _____ _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		

	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" _ " _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты		

	(для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	_____
	Не направлять	

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

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

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

	Лист N	Всего листов
	—	—

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления

	заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <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 по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта адресации»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

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

от _____ N _____

(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 г. № 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

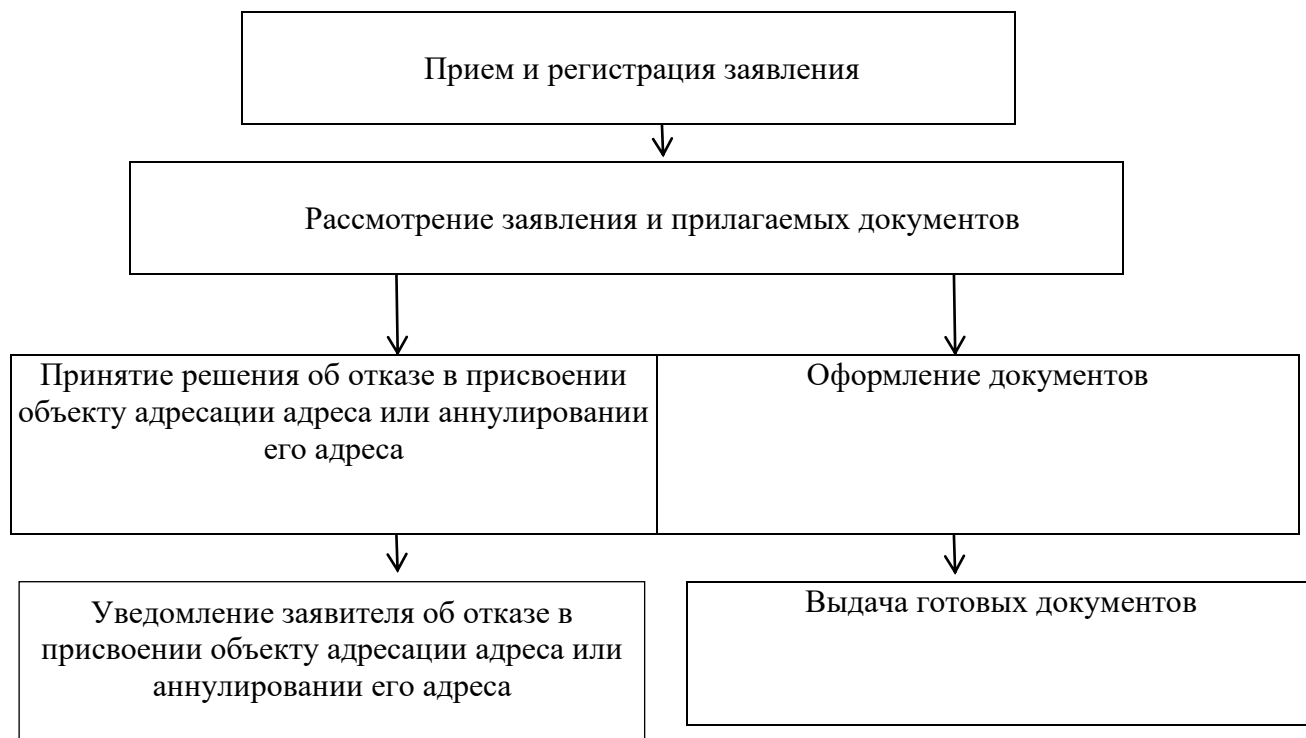
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта адресации»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта адресации»

СПИСОК

используемых сокращений

1. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.