



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2024 г.

г. Стаханов

№ 108

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стахановское знамя», а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Стаханов Луганской Народной
Республики

от «11» июня 2024 г. № 108

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 устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определённой нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандартом предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услугу, и заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

1.2.1. административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

1.2.3. процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.4. уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел архитектуры и градостроительства Администрации);

1.2.5. экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

1.2.6. независимая экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

1.2.7. **подуслуга** – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявители):

1.3.1. право хозяйственного ведения;

1.3.2. право оперативного управления;

1.3.3. право пожизненно наследуемого владения;

1.3.4. право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьями 35, 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов (далее – Администрация);

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, город Стаханов, ул. Кирова, д. 32, на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа);

1.4.1.4. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.4.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, размещается следующая информация:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.2.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.8. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении/изменении адреса объекту адресации закреплён Приложением № 1 настоящего административного регламента.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекту адресации закреплён Приложением № 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации закреплён Приложением № 3 настоящего административного регламента.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

2.3.2.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);

2.3.2.2. 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;

2.3.2.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.3.2.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе, время, необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок, отведенный уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр (далее – ГАР) установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2004 № 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной

структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления закреплена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

2.6.2.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

2.6.2.3. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

2.6.2.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.6.2.6. 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);

2.6.2.7. 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);

2.6.2.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета,

являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

2.6.2.9. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документы, получаемые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

кадастровая выписка о земельном участке;

градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае

присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

решение уполномоченного органа 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

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);

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

2.7.2. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.3, 2.6.2.4., 2.6.2.6., 2.6.2.7. пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа.

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

Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.3. В предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.8.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.8.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.8.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.8.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.8. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

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;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный подпунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.10. 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, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению текстовой информации:

полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приёма заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место:

оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками; информационными стендами.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

сканирующим устройством;

столом;

стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;

направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

принятие решения/постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения;

выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.2.2. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация начальника и сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

Внеплановые проверки за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального образования городской округ города Стаханов Луганской Народной Республики виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа,

предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию письменно лично, в том числе при помощи почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

Личный приём заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, д. 32 (за исключением праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписью заявителя или уполномоченного этим заявителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии), подтверждающими доводы заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приёме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по

результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления,)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон ; 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (с изменениями), а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон ; 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (с изменениями), а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

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 _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
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,

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

**Заявление
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании такого адреса**

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление в _____ - (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " _____ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	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		

		Лист N ____	Всего листов ____
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		
<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка			
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания (строения), 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)		
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка			

		Лист N ____	Всего листов ____
<p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>			
Тип здания (строения), сооружения			
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)	
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
<p>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</p>			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			

Лист N ____		Всего листов ____	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<p>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	
Дополнительная информация:			
<p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса</p>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в		

		Лист N ____		Всего листов ____	
части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации					
Присвоением объекту адресации нового адреса					
Дополнительная информация:					
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
физическое лицо:					
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:	
		дата выдачи: "__" ____ г.		кем выдан:	
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо:					
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.			

		Лист N ____		Всего листов ____	
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					
7 Заявитель:					

		Лист N ____	Всего листов ____	
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:				
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.		

			Лист N ____	Всего листов ____
		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:			
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, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.			

		Лист N ____	Всего листов ____
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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.