



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2025

№ 263

пгт Приазовское

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а так же органами местного самоуправления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016г. № 37н «Об утверждении порядка ведения государственного адресного реестра», пунктом 33 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования Приазовский муниципальный округ Запорожской области, пунктом 36, части 4, статьи 2 Положением Администрации Приазовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

3. Исполнение постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительной деятельности Администрации Приазовского

муниципального округа, отдел по вопросам муниципального имущества и земельно-имущественных отношений Администрации Приазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального округа



А.С. Диковченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от «27» 05 2025 г. № 263

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории
Приазовского муниципального округа Запорожской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту, изменению и аннулированию такого адреса объекту недвижимости (далее - Муниципальная услуга), муниципальными служащими Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются лица, определенные пунктами 27, 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила):

1.2.1. Собственники объекта адресации;

1.2.2. Лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1.2.2.1. Право хозяйственного ведения;

1.2.2.2. Право оперативного управления;

1.2.2.3. Право пожизненно наследуемого владения;

1.2.2.4. Право постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.3. Представители Заявителя (далее - Представитель), действующие в силу полномочий, оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

1.2.4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания собственников;

1.2.5. Представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

1.2.6. Кадастровый инженер, выполняющий на основании договора подряда на выполнение кадастровых работ, предусмотренного статьей 35 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

1.3.1.2. По телефону Администрации или МФЦ;

1.3.1.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.3.1.4. На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.rosstat.gov.ru/>) (далее — портал ФИАС);

1.3.1.5. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

1.3.1.6. На официальном сайте органов Администрации: [http:// priazmo.gosuslugi.ru/](http://priazmo.gosuslugi.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.1.7. Посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1. Спосособов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

1.3.2.2. Адресов Администрации и МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в которые предоставляют Муниципальную услугу;

1.3.2.3. Справочной информации о работе Администрации;

1.3.2.4. Документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.3.2.5. Порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

1.3.2.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

1.3.2.7. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действия бездействия специалистов Администрации (далее – Специалист) работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги решений.

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

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) Специалист, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель или его Представитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ, то телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени Специалист, работник МФЦ может предложить Заявителю или его Представителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (далее – Постановление Правительства № 861).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем или его Представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя или его Представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1.3.7.1. Место нахождения и график работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

1.3.7.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

1.3.7.3. Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию Заявителя или его Представителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», (далее – Постановление Правительства № 797) с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем или его Представителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области».

2.1.1. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация Приазовского муниципального округа.

2.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.1.2.1. Оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

2.1.2.2. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

2.1.2.3. Органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации (Многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.1.3. При предоставлении Муниципальной услуги Специалисту запрещается требовать от Заявителя или его Представителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. Описание результата предоставления Муниципальной услуги. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.1.4.1. Выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2.1.4.2. Выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

2.1.4.3. Выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.1.5. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации приведен в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.1.6. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении 2 к Административному регламенту. Окончательным результатом предоставления Муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденные соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформленной установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.1.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 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». Форма данного решения приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномочено должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.2. Срок, отведенный 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 установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.3.1. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2.3.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.3.3. Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2.3.4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.3.5. Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный

закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3.6. Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.3.7. Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.8. Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.3.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.3.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015г. № 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»;

2.3.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

2.3.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.3.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014г. № 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»;

2.3.14. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 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»;

2.3.15. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015г. № 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»;

2.3.16. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

2.4. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для Предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем или его Представителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

2.4.2. Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 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». Форма данного заявления приведена в Приложении 4 к Административному Регламенту.

2.4.3. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным Представителем.

2.4.4. При представлении заявления Представителем к нему прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4.5. При предоставлении заявления Представителем в форме электронного документа к нему прилагается оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4.6. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме Представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, прилагается к заявлению соответствующее решение.

2.4.7. При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.4.8. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.5. Заявление представляется в форме:

2.5.1. Документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.5.2. Документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

2.5.3. Электронного документа с использованием портала ФИАС;
2.5.4. Электронного документа с использованием ЕПГУ;
2.5.5. Электронного документа с использованием регионального портала.

2.6. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.7. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

2.8. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Муниципальной услуги (далее — Интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или его Представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или его Представителя.

2.11. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. В случае направления в электронной форме Представителем, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя этого юридического лица.

2.12.1. В случае направления в электронной форме заявления Представителем, действующим от имени индивидуального предприниматель, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.12.2. В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

2.13.1. 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);

2.13.2. 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);

2.13.3. 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;

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

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

2.13.6. Решение Администрации 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);

2.13.7. 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);

2.13.8. 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;

2.13.9. 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).

2.14. Документы, получаемые специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.14.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

2.14.2. 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;

2.14.3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

2.14.4. Кадастровая выписка о земельном участке;

2.14.5. Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

2.14.6. Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

2.14.7. Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

2.14.9. Решение Администрации 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);

2.14.10. 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);

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

2.15. Заявители или его Представители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2.13.2., 2.13.3., 2.13.4., 2.13.6., 2.13.7. настоящего 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.

2.16. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, или выслана на адрес его электронной почты.

2.17. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.18. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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.

2.19.1. Документы, указанные в подпунктах 2.13.2., 2.13.5., 2.13.8., 2.13.9. Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

2.19.2. Специалисты Администрации запрашивают документы, указанные в пункте 2.13. Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.19.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.19.4. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя или его Представителя:

2.19.4.1. 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;

2.19.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ;

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

2.19.4.3.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2.19.4.3.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем или его Представителем после первоначального отказа в приеме документов, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.19.4.3.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.19.4.3.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия или бездействия специалиста Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель или его Представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19.5. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Административного регламента. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной Муниципальной услуги, являются:

2.19.5.1. Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;

2.19.5.2. Представление неполного комплекта документов;

2.19.5.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Представителя);

2.19.5.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.19.5.5. Представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

2.19.5.6. Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.19.5.7. Несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.19.5.8. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

2.19.5.9. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

2.19.6. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19.7. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

2.19.7.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Административного регламента;

2.19.7.2. 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 или его Представителем по собственной инициативе;

2.19.7.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя или его Представителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

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

2.19.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенный Административным регламентом, является исчерпывающим.

2.19.9. 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, отсутствуют.

2.19.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется

бесплатно.

2.19.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, необходимые и обязательные отсутствуют.

2.19.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.19.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя или его Представителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.19.14. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме, определяемой Административным регламентом, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления и выдачи результата, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.21. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.22. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.23. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется

пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 2.24.1. Наименование;
- 2.24.2. Место нахождения и адрес;
- 2.24.3. Режим работы;
- 2.24.4. График приема;
- 2.24.5. Номера телефонов для справок.

2.25. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.26. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- 2.26.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2.26.2. Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 2.26.3. Средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2.26.4. Туалетными комнатами для посетителей.

2.27. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.28. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.29. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.30. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 2.30.1. Номера кабинета и наименования отдела;
- 2.30.2. Фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 2.30.3. Графика приема Заявителей;
- 2.30.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

2.31. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

2.31.1. Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2.31.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.31.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.31.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.31.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.31.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.31.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

2.31.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.32. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.32.1. 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;

2.32.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

2.32.3. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.33. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.33.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

2.33.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении

Муниципальной услуги;

2.33.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.33.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

2.33.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действия или бездействия Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.35. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.36.1. xml - для формализованных документов;

2.36.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

2.36.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.36.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.37. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

2.37.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.37.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.37.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.37.4. С сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Установление личности Заявителя или его Представителя;

3.1.2. Регистрация заявления;

3.1.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);

3.1.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.6. Принятие решения по результатам оказания Муниципальной услуги;

3.1.7. Внесение результата оказания Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

3.1.8. Выдача результата оказания Муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

3.2.1. Получения информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.2.2. Формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

3.2.3. Приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

3.2.4. Получения Заявителем или его Представителем результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа;

3.2.5. Получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.6. Осуществления оценки качества предоставления Муниципальной

услуги;

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия бездействия Администрации либо действия или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

3.3.2. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

3.3.3.1. Возможность сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.3.3.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.3.3.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя или его Представителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.3.3.4. Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем или его Представителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

3.3.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.3.3.6. Возможность доступа Заявителя или Представителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию округа в электронной форме.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

3.4.1. Прием документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, и направление Заявителю или его Представителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.4.2. Регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Муниципальной услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.5.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

3.5.2. В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель или его Представитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания Муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю или его Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель или его Представитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю или его Представителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или Многофункционального центра.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.3.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

4.3.2. Выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.3.3. Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления

Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

4.5.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

4.5.1.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

4.5.1.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

4.5.1.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.5.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.5.2.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

4.5.2.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.7.1.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

4.7.1.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению 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, действия или бездействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения, действия или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

5.1.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.1.1.1. В Администрацию - на решение действия или бездействия должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение действия или бездействия Администрации, руководителя Администрации;

5.1.1.2. В вышестоящий орган - на решение действия или бездействия должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

5.1.1.3. К руководителю МФЦ - на решения действия или бездействия работника;

5.1.1.4. К учредителю МФЦ - на решение действия или бездействия МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение Жалоб должностные лица.

5.1.2. Способы информирования Заявителей или его Представителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций). Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или его Представителем.

5.1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий или бездействий регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (Муниципальной) услуги, выполняемых МФЦ осуществляет:

6.1.1. Информирование Заявителей или его Представителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей или его Представителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.2. Прием заявлений и выдачу Заявителю или его Представителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6.1.3. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.2.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.2.2. При обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей или его Представителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя или его Представителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей или

его Представителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача Заявителю или его Представителю результата предоставления Муниципальной услуги. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю или его Представителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей или его Представителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.1. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

6.4.1.1. Устанавливает личность Заявителя или его Представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.4.1.2. Проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

6.4.1.3. Определяет статус исполнения заявления;

6.4.1.4. Распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6.4.1.5. Заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6.4.1.6. Выдает документы Заявителю или его Представителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6.4.1.7. Запрашивает согласие Заявителя или его Представителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МФЦ.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

(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 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с

(Указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование 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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

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 присвоении нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

(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 19.11.2014 № 1221, 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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

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 аннулирование адреса объекта адресации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

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
аннулирования его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

сообщает, что, _____
(Ф.И.О. заявителя в дателном 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 аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему 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 аннулирование 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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

ФОРМА
заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулирование его адреса

(утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н)

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N	Всего листов
	—	—

1	Заявление ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
31	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

32	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 кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

осуществляется строительство (реконструкция)		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

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

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		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 ____
--	-------------	-------------------

33	Аннулировать адрес объекта адресации:
----	---------------------------------------

	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
В связи с:			
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N		

31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 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:	кем выдан:		
		" ____ " ____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации	дата регистрации (для	номер регистрации (для			

	(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		иностранного юридического лица):	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			

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	дата регистрации (для	номер регистрации (для	

	(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	иностранного юридического лица):	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.

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, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

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

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

**Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.