



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2016 № 847

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 199
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адресов объектам адресации»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № 725 от 25.12.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 16.04.2012 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»:

1.1. Изложить Приложение 1 к постановлению в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Е.В.Павлову.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тошигин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги о
присвоении адресов объектам адресации.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители), которые являются собственниками либо лицами, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

График работы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:
понедельник -четверг с 8-00 до 17-00,
пятница – с 8-00 до 16-00,
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.
суббота, воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу: г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, 1а, каб. № 11 по следующему графику: в понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны:

8(48534)2-32-86 (приемная Администрации);

8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства администрации).

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: gavrilovyam@rambler.ru.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 3а (здание автовокзала).

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 10-00 до 20-00

среда с 8-00 до 18-00

четверг с 8-00 до 18-00

пятница с 8-00 до 18-00

суббота с 8-00 до 18-00

воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

8(48534)24220.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.gavrilovyamgor.ru/munuslugi/reglament.htm>,

- на информационных стендах в ОМСУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):

http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7621210010000001682_10000042569.html#!_description

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8(48534)2-32-86 (приемная Администрации); 8(48534) 2-35-51 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации). В понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.;

- посредством почтового отправления: 152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа – 15 минут

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Гаврилов-Ям в лице отдела архитектуры и градостроительства.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ярославской области;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям №108 от 23.08.2011г.

2.3. Формы подачи заявления (Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Присвоение адресов объектам адресации ")

и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте - при предоставлении нотариально заверенных заявления и копий документов, через законного представителя).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в зависимости от цели обращения заявителя.

а) при обращении заявителя за присвоением адресов объектам адресации:

- постановление о присвоении (уточнении) адресов объектам адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение 2).

б) при обращении заявителя за аннулированием адресов объекта адресации:

- постановление об аннулировании адресов объектам адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение 2).

Решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации оформляется в форме установленной приказом Минфина России 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».

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 29 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный выше, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

- Федеральный закон от 26.12.1995 № 209-ФЗ (ред. от 28.02.2012) «О геодезии и картографии»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом 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» ("Российская газета", 2013, N 295);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 N 35948);

1. 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приказом Минфина России 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» (Приложение 2 к регламенту);

2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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);

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

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

3. 2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

5. 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов.

6. 1) с заявлением о присвоении, аннулировании объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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 (представителем заявителя) по собственной инициативе;

8. 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;

9. 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, Администрация городского поселения Гаврилов-Ям по требованию заявителя выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям таких документов.

Порядок регистрации заявления, поданное в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.15.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.15.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.15.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента(да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей(да\нет);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет).

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления с приложенными к нему документами о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при личном обращении заявителя в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям или многофункциональный центр, путем почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела по организационным вопросам и социальной политике, ответственный за делопроизводство (далее уполномоченный специалист)

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов представленных заявителем лично уполномоченный специалист по требованию заявителя выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка межведомственных запросов и проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в случае отсутствия начальника - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- формирует (в случае необходимости) запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в присвоении, аннулировании объекту адресации адресов;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, уполномоченный специалист в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку документа в зависимости от целей обращений:

При обращении заявителя за присвоением адресов объектам адресации:

- проект постановления о присвоении адресов объектам адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

При обращении заявителя за аннулированием адресов объекта адресации:

- проект постановления об аннулировании адресов объектам адресации;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Подготовленные документы с заявлением и приложенными документами направляются начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для согласования.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления и передает Главе Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для рассмотрения и подписания.

После подписания Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям специалист отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации передает уполномоченному специалисту проект постановления о присвоении, об аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса для подготовки документов в необходимом количестве экземпляров и подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подготовленных проекта постановления о присвоении, об аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, заявления и приложенных к нему документов.

Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней готовит документы в необходимом количестве экземпляров и передает для подписания.. После подписания документы передаются уполномоченным специалистом для направления их заявителю.

Решение о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр. Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного постановления о присвоении, об аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале выдачи документов явившемуся заявителю, представителю заявителя результат муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, если в заявлении не указан иной способ получения результата услуги заявителем.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Администрация городского поселения Гаврилов-Ям обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации городского поселения Гаврилов-Ям непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации городского поселения Гаврилов-Ям информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям по адресу г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1а.

Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения Гаврилов-Ям принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;

- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.

5.8. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

| | | | | |
|-----|---|------------|--|--|
| 1 | Заявление | 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. | |
| | В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | |
| | Вид: | | | |
| | Земельный участок | Сооружение | Объект незавершенного строительства | |
| | Здание | Помещение | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | |
| | В связи с: | | | |
| | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | |
| | Количество образуемых земельных участков | | | |
| | Дополнительная информация: | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| | |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | |
| Количество объединяемых земельных участков | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
| | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | 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 осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| | |
| | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
| | |
| | |

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

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

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

| | | |
|---|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование поселения | |
| | Наименование внутригородского района городского округа | |
| | Наименование населенного пункта | |
| | Наименование элемента планировочной структуры | |
| | Наименование элемента улично-дорожной сети | |
| | Номер земельного участка | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного | | |

| | | |
|--|--|--|
| строительства | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| | | |
| В связи с: | | |
| Прекращением существования объекта адресации | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 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 № ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | "__" ____ г. | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | |
| | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | полное наименование: | | |
| | | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | | "__" _____ г. | |
| | | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | |
| | | | |
| | Вещное право на объект адресации: | | |
| | <input type="checkbox"/> | право собственности | |
| | <input type="checkbox"/> | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | |
| | <input type="checkbox"/> | право оперативного управления имуществом на объект адресации | |
| | <input type="checkbox"/> | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | |
| | <input type="checkbox"/> | 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 | <input type="checkbox"/> | В многофункциональном центре |
| | Почтовым отправлением по адресу: | <input type="checkbox"/> | |
| | | <input type="checkbox"/> | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | |
| | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | |

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

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

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| 7 | Заявитель: | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | |
| | физическое лицо: | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
| | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: |
| | | | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: |
| | | " " _____ Г. | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | |
| | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | | полное наименование: | | |
| | | | | |
| | | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
| | " __ " _____ г. | | | |
| | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | | |
| | | | | |
| | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 8 Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | | |
| 9 Примечание: | | | | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

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

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

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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

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

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

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или
органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый
адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для
иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М. П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам
 адресации»

