

Приложение  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Горный  
Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 22.11.2017 № 454  
(с изменениями внесенными  
постановлением  
от 21.01.2019 № 25,  
от 09.12.2020 № 464/93.002)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменение и аннулирование адресов (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменение и аннулирование адресов (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявитель).

1.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается:

1.3.1. Собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633411, Новосибирская область, Тогучинский район, р.п. Горный, ул. Советская, 10.

1.4.2. Часы приёма заявителей в администрации рабочего поселка Горный:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 17-30;
- пятница: с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 16-30;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Адрес официального интернет-сайта администрации рабочего поселка Горный: <http://gorsovet.gorniy.net>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации рабочего поселка Горный, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <https://rosreestr.ru>;

1.4.4. Адрес электронной почты: [keyelena@yandex.ru](mailto:keyelena@yandex.ru).

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru).

1.4.5. Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 8-383-201-22-89;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: 8-383-227-10-87.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации рабочего поселка Горный;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области (далее – Глава рабочего поселка Горный) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации рабочего поселка Горный, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ). Информация обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация рабочего поселка Горный.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для

предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, по форме согласно Приложению № 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 8 (восемь) дней.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и приложенных к нему документов в администрацию рабочего поселка Горный.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Приказ 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»;

- Уставом рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

2.6. По выбору заявителя заявление для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области,
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области или посредством личного кабинета ЕПГУ.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление по образцу (приложение № 1);
- правоудостоверяющие документы заявителя, согласно п. 1.3.1-1.3.3;
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости в случае отсутствия регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- 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:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(абзац добавлен постановлением от 22.01.2019 № 25).*

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;

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

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – в администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию – в администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) – в администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;



- 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) – в администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости") – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.6.3. При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.4. Администрация рабочего поселка Горный запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего 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).

2.6.5. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемые в администрацию рабочего поселка Горный в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию рабочего поселка Горный лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов (Приложение № 2).

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представлены в администрацию



рабочего поселка Горный посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

2.6.7. Получение заявления и документов, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией рабочего поселка Горный путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией рабочего поселка Горный заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию рабочего поселка Горный.

2.6.8. Решение администрации рабочего поселка Горный о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также **решение** об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией рабочего поселка Горный заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пункта 2.4. настоящего Административного регламента, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, либо через МФЦ по месту представления заявления о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании, при этом администрация рабочего поселка Горный обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.9. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;
- сопровождение инвалидом, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 5.

На информационном стенде администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области и электронной почты администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;
- оказания сотрудниками, предоставляющие муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.15. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;
- заполнить электронную форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отправить электронную форму запроса в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов является обращение заявителя в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

3.1.2. Сотрудник администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов (далее – сотрудник):

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

3.1.2.2. Проверяет правильность оформления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе).

3.1.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.2.4. Сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.1.2.5. Обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2.6. Оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста.

3.1.2.7. Передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

При получении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.4. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области курьером МФЦ в порядке,

определенном соглашении между МФЦ и администрацией рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов является прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов – один день.

3.2. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление Главе рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области (далее – Глава рабочего поселка Горный).

3.2.2. Глава рабочего поселка Горный направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.2.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно Приложению № 4;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- готовит в письменной форме проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение Главе рабочего поселка Горный.

3.3. Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.



#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава рабочего поселка Горный.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы рабочего поселка Горный.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу рабочего поселка Горный, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, а также должностных лиц, сотрудников администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

отказ администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностного лица администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(пункт 5.2.1 добавлен постановлением от 22.01.2019 № 25).*

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностных лиц администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области – руководителю администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

руководителя администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области – в администрацию рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области и рассматривается непосредственно руководителем рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностного лица администрации рабочего

поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области либо сотрудника администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностного лица администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области либо сотрудника администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностного лица администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области либо сотрудника администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области, должностного лица администрации рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией рабочего поселка Горный Тогучинского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

*(пункт 5.10 добавлен постановлением от 22.01.2019 № 25).*

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 5.11 добавлен постановлением от 22.01.2019 № 25).*

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию адресов

**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)

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)		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 <a href="#">Градостроительным кодексом</a> Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)



	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

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

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)* <sup>(3)</sup>	Вид помещения* <sup>(3)</sup>	Количество помещений* <sup>(3)</sup>
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* <sup>(4)</sup>	Адрес объединяемого помещения* <sup>(4)</sup>	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	

	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

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

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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 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: "___"_____г.	кем выдан:	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			"___"_____г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:				
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена:	(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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

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

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
	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию адресов

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию адресов

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —

города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования

города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию адресов

Журнал регистрации дел  
по присвоению объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Порядковый номер дела	Номер и дата заявления	Объект адресации			Основания присвоения адреса или аннулирования адреса	Заявитель			Право на объект адресации	Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса /решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса	Способ получения документов	Дата внесения адреса в ФИАС
		наименование	кадастровый номер	адрес местонахождения		ФИО	адрес проживания	телефон для связи				

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов**

