

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ»
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165103, Архангельская область, Вельский район, с. Благовещенское, ул. Центральная д.2, e-mail:
moiblagov@mail.ru, Тел.8(81836)6-46-52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 мая 2024 года

№ 10

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "присвоение адреса
объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующим изменениями и дополнениями), руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения "Благовещенское" постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" на территории сельского поселения "Благовещенское".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения "Благовещенское" в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Постановление от 04.07.2022 года № 16 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории сельского поселения "Благовещенское" считать не действительным.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы
сельского поселения
"Благовещенское"



Т.Н. Елисеева



Утверждено

Постановлением Врио главы

СП "Благовещенское"

№ 10 от 08.05.2024 г

Елисеева Т.Н.

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ"
ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - Услуга) органами местного самоуправления сельского поселения "Благовещенское" Вельского муниципального района Архангельской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

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

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации сельского поселения "Благовещенское" (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее - МФЦ).

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- а) контактные данные администрации сельского поселения "Благовещенское" почтовый адрес: 165136, Архангельская область, Вельский район, село Благовещенское, ул. Центральная, дом 2
- телефон для справок: (8818-36) 6-46-52;
 - адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.blagoveshenskoe.ru
 - адрес электронной почты: e-mail: moblagov@mail.ru.

б) Специалисты, ответственные за прием документов

- помощник главы администрации

- специалист администрации

График работы специалистов с обращениями граждан с заявителями: с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

в пятницу – с 8.30 до 15.30 часов.

в) специалист администрации, непосредственно осуществляющий работу с документами и выдачу документов - помощник главы администрации.

г) Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Благовещенское», а также его должностных лиц (муниципальных служащих), является Глава сельского поселения «Благовещенское».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения «Благовещенское» в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации сельского поселения «Благовещенское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации сельского поселения «Благовещенское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации сельского поселения «Благовещенское», указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

- график работы администрации сельского поселения «Благовещенское» с заявителями; образцы заполнения заявителями бланков документов; порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации

сельского поселения «Благовещенское», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации сельского поселения «Благовещенское» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

11. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, расположенных на территории сельского поселения «Благовещенское».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Благовещенское».

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним).

16. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) 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);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) 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);

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

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

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, администрация сельского поселения «Благовещенское», в лице Отдела градостроительства и архитектуры, должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них), путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

20. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

- заявителем лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское» МФЦ; направляются в администрацию сельского поселения «Благовещенское» заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

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

21. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 2.2 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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

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

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.2. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское») или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией сельского поселения «Благовещенское» запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

б) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации - до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в администрацию сельского поселения «Благовещенское».

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;

б) выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н;

г) выдача постановления об аннулировании адреса объекта адресации;

д) выдача письменного решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации сельского поселения «Благовещенское» предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием должности, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление

муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации сельского поселения «Благовещенское».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

Помещения администрации сельского поселения «Благовещенское», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией сельского поселения «Благовещенское» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- г) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- д) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Благовещенское», а так же его должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Благовещенское» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией сельского поселения «Благовещенское» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское» ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных

подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации сельского поселения «Благовещенское» или лицом исполняющим его обязанности и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское» или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

- через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

36. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента:

- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское»);

подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации сельского поселения «Благовещенское» или лицом исполняющим его обязанности и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское» или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

- через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

36. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента:

- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское»);

- направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового отправления);

- направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского поселения «Благовещенское» документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении администрации сельского поселения «Благовещенское», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам администрации сельского поселения «Благовещенское».

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией сельского поселения «Благовещенское» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации сельского поселения «Благовещенское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление администрации сельского поселения «Благовещенское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть сформировано с использованием федеральной информационной адресной системы.

42. Постановление администрации сельского поселения «Благовещенское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой сельского поселения «Благовещенское» либо лицом исполняющим его обязанности и передается муниципальному служащему администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента.

43. В случае подписания постановления администрации сельского поселения «Благовещенское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий администрации сельского поселения «Благовещенское», ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 24 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское» или посредством почтового отправления;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;
- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию сельского поселения «Благовещенское» одним из способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме о исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения «Благовещенское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации сельского поселения «Благовещенское» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Благовещенское», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации сельского поселения «Благовещенское» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения Главы сельского поселения «Благовещенское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Благовещенское», а также его должностных лиц, муниципальных служащих

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» (в том числе

настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» (в том числе настоящим административным регламентом);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское»;

- отказ администрации сельского поселения «Благовещенское», должностного лица администрации сельского поселения «Благовещенское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения «Благовещенское», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Благовещенское» - Главе администрации сельского поселения «Благовещенское».

53. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское».

- направляются почтовым отправлением в администрацию сельского поселения «Благовещенское»;

- направляются по электронной почте в администрацию сельского поселения «Благовещенское» направляются через МФЦ;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» (в том числе настоящим административным регламентом);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское»;

- отказ администрации сельского поселения «Благовещенское», должностного лица администрации сельского поселения «Благовещенское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения «Благовещенское», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Благовещенское» - Главе администрации сельского поселения «Благовещенское».

53. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию сельского поселения «Благовещенское».

- направляются почтовым отправлением в администрацию сельского поселения «Благовещенское»;

- направляются по электронной почте в администрацию сельского поселения «Благовещенское» направляются через МФЦ;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения «Благовещенское»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), администрации сельского поселения «Благовещенское», должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения «Благовещенское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

57. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего

административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения «Благовещенское», 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Благовещенское» (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

60. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование администрации сельского поселения «Благовещенское», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;
- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации сельского поселения «Благовещенское», должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения «Благовещенское»;
- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

62. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

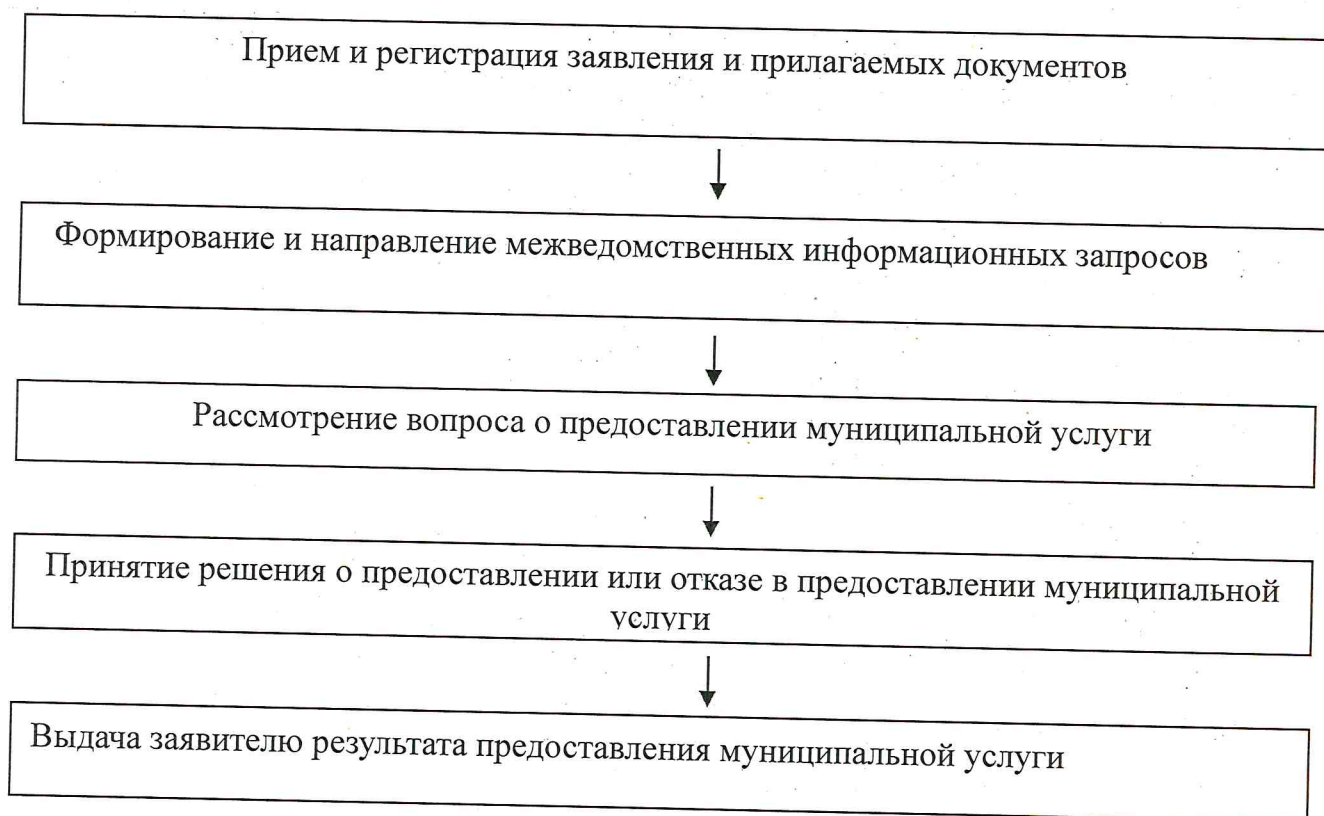
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента;

- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулирование
адресов объектов адресации, расположенных на
территории сельского поселения «Благовещенское»



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист N	Всего листов		
1	Заявление в Администрацию сельского поселения Благовещенское (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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с <u>Федеральным законом</u> от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____ копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>☐ Земельный</td> <td>☐ Сооружение</td> </tr> </table>			☐ Земельный	☐ Сооружение
☐ Земельный	☐ Сооружение				

	участок				
	Здание (строение)		Помещение		Машино-место

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

Адрес объединяемого земельного участка

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

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется

Количество земельных участков, которые перераспределяются

Адрес земельного участка, который перераспределяется

Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения

Наименование объекта

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

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист N	Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			

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

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

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, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в <u>части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"</u> сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

Лист
N _____

Всего листов _____

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (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):	

				наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
			Лист N _____	Всего листов _____
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ____ " ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

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