РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 02.03.2018 № 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» на территории Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 30.05.2012 № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Присвоение (изменение) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Арамильского городского округа»».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 02.03.2018 № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Арамильского городского округа.

2. Присвоение адреса объекту адресации - земельному участку осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Присвоение адресов объектам адресации - зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в следующих случаях:

- в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта

незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

Присвоение адреса объекту адресации - помещению осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке и оформлении в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- при подготовке и оформлении документов, содержащих сведения о помещении, в том числе, образуемом в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», необходимых для осуществления государственного кадастрового учета такого помещения.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

- в случае прекращения существования объекта адресации;
- в случае отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из

следующих вещных прав на объект адресации:

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

Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.

С заявлением о предоставлении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) (далее - заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее - Отдел архитектуры) по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, д. 12, кабинет 16.

Заявители, представившие документы в Отдел архитектуры для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом, осуществляющим прием документов, о сроках осуществления административных процедур (действий) и об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Заявление и скан-копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель может подать ворган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в форме электронных документов. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически

будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Использование простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

Заявителю необходимо представить подлинники документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде через Единый портал, в Отдел архитектуры или Филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на Едином портале.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе.

Для работы с заявлениями, поступившими по электронной почте или через Единый портал, распоряжением Главы Администрации Арамильского городского округа назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

7. Прием заявителей для приема заявлений и документов осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов, а также в филиалах с адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfc66.ru.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru;
- в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Арамильского городского округа: https://www.aramilgo.ru/services;
- по телефону (343) 385-82-81 доб. 1060;
- по электронной почте;
- у специалистов в отделе архитектуры;
- у специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ»):

- адрес место нахождения:

Российская Федерация, Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, дом 57.

- контактны телефон:

Единый справочный телефон МФЦ: 8-800-700-00-04.

- график работы:

а) вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 - 17.00;

б) четверг с 11.00 - 20.00;

в) воскресенье, понедельник - выходной день.

10. Место нахождения отдела архитектуры:

- адрес нахождения: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет 16;
- адрес электронной почты: grad-aramil@yandex.ru;
- телефон отдела:
- адрес официального сайта: https://www.aramilgo.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной, сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

11. График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
- суббота - воскресенье: выходной;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

12. Время приема документов (заявления):

- понедельник: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Отдела архитектуры.

13. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которым и зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации».

17. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее - Отдел архитектуры).

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Арамильского городского округа и ГБУ СО «МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Главы Арамильского городского округа от 15.05.2013 № 547 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставление которых осуществляется в том числе в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление о присвоении (аннулировании) адреса) или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации (далее - решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса).

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления подлинников документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде по электронной почте или через Единый портал, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения заявителя в Отдел архитектуры с подлинниками документов, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры направляет ему уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов Отделе архитектуры.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ; «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 209);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 06.06.2011, «Российская газета» от 07.06.2011);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165 от 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101 от 09.08.2007, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172 от 30.07.2012);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 13.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, 02.06.2015, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

- Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);

- Приказ Минфина России от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2015;

- Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»;

- Уставом Арамильского городского округа, утвержденным Решением Думы Арамильского городского округа от 28.04.2005 № 15/10;

- Постановление главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих регламентов»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере строительства.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)	Подлинник	Оформляется по форме, утвержденной Приказом 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

		аннулирование его адреса»
Документ, удостоверяющий личность заявителя <*>, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	-"-	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	-"-	-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	-"-	-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	-"-	-
свидетельство о рождении	-"-	Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками зданий, сооружений
паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	-"-	Для иностранных граждан
вид на жительство в Российской Федерации	-"-	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	-"-	-
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	-"-	

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	-"-	
иной документ, установленный федеральным законом или	-"-	
признаваемый в соответствии с международным договором	-"-	
Учредительные документы юридического лица иностранного государства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Для юридических лиц иностранного государства
Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	То же	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	-"-	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	-"-	Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку

<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляется в обязательном порядке

<**> Документы, выданные компетентными органами иностранных

государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена

Документы, указанные в таблице 1, могут быть поданы в электронном виде с использованием Единого портала в форматах DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS (за исключением заявления, которое формируется автоматически при заполнении полей в форме заявления, размещенной на Едином портале). Электронные копии таких документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате ZIP. Размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб.

23. В случае если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель по собственной инициативе может приложить к заявлению инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации), подготовленный специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и картографической деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии	Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия

зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	запрашиваемых сведений	
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	То же
Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	-"-
Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	-"-

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	-"-
Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Отделом архитектуры)	Разрешение на строительство	Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Отделом архитектуры)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	То же
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Отделом архитектуры)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	-"-
Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется Отделом архитектуры)	Акт приемочной комиссии	-"-

Документы, указанные в таблице 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

– заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

– в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

– заявитель обратился в не приёмное время (приемные часы Отдела архитектуры, государственного и муниципального многофункциональных центров указаны в пунктах 5 и 7 настоящего Административного регламента).

27. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты:

– форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

– к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

28. В случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги на 10 дней является непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в течение семи дней со дня отправки уведомления о регистрации заявления, в котором содержится информация о дате и времени представления подлинников указанных документов.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

– с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

– ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых

для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

– объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

– документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

– отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, в том числе по причине невозможности идентификации расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка;

– заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в Отдел архитектуры или в любой из отделов приема и выдачи документов многофункционального центра в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал);

– сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал).

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

36. Для ожидания приема отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям норм пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

37. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество обращений за получением муниципальной услуги;

– количество получателей муниципальной услуги;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

– количество регламентированных посещений Администрации Арамильского городского округа для получения муниципальной услуги;

– количество обращений с использованием Единого портала;

– максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

– максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Администрации Арамильского городского округа;

– возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, при письменном обращении;

– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

– наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

– максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

– доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

– доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

– количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

– прием заявления и документов, регистрация заявления; подготовка постановления о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;

– выдача (направление) заявителю копии постановления о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, на личном приеме, а также их направление по почте (электронной почте) в Отдел архитектуры.

Кроме того, заявитель может подать заявление и документы через многофункциональный центр на личном приеме, а также направить их в электронном виде с использованием Единого портала.

В случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и выполнить следующие действия:

– выбрать последовательно пункты меню «Администрация Арамильского городского округа», «Муниципальные услуги», услуга 29 «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации», «Получить услугу»;

– заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить электронные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

41. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при поступлении заявления и копий документов в Отдел архитектуры по почте специалист Отдела архитектуры, сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры, сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов; а также информирует его устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги (в случае обращения заявителя на личном приеме);

2) направляет заявителю почтовое уведомление о регистрации заявления и информирует его о дате и времени представления подлинников указанных документов (в случае поступления заявления и копий документов

по почте);

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа;

4) передает заявление и документы для дальнейшей работы специалисту Отдела архитектуры.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры, сотрудник многофункционального центра возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов (в случае обращения заявителя на личном приеме) либо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (при поступлении заявления и копий документов по почте).

43. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал специалист Отдела архитектуры осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и скан-копий документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте или в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте или в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, а также уведомляет заявителя о необходимости в течение семи дней со дня направления такого сообщения представить в Отдел архитектуры или в любой из отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра подлинники документов. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления и документов в Отдел архитектуры, многофункциональный центр, в том числе в электронном виде.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела архитектуры.

48. Специалист Отдела архитектуры устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, оформленным на официальном бланке Администрации.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет следующие действия:

1) направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов:

– выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

– выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

– кадастрового паспорта объекта адресации (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

После получения ответов на межведомственные запросы специалист Отдела архитектуры проводит внешний осмотр местонахождения объекта

адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры направляет заявителю решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, оформленное по форме, установленной Приказом 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».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры готовит проект постановления о присвоении (аннулировании) адреса и направляет его на подпись Главе Арамильского городского округа.

49. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Арамильского городского округа постановления о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

51. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

52. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в Отдела архитектуры информации о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление копии постановления о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса специалисту Отдела архитектуры.

54. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и скан-копий документов по почте специалист Отдела архитектуры не позднее дня, следующего за днем подписания

постановления Главой Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, подписанное заместителем главы Арамильского городского округа, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения копии постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в Отделе архитектуры.

При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист Отдела архитектуры не позднее дня, следующего за днем подписания постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения копии постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в Отделе архитектуры.

При поступлении заявления и документов через государственный или муниципальный многофункциональный центр специалист Отдела архитектуры не позднее дня, следующего за днем подписания постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса передает в государственный или муниципальный многофункциональный центр копию указанного постановления Администрации Арамильского городского округа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

55. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении копии постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса либо отметка в Администрации Арамильского городского округа о направлении заявителю копии постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

57. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

60. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УАИГ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ГБУ СО "МФЦ" И ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УАИГ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

62. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Административного регламента;
- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным подразделом 40 настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 41 настоящего Административного регламента;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

63. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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);
- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

64. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела архитектуры, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Отдела архитектуры, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Отдел архитектуры, жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

66. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе архитектуры.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Отдел архитектуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

67. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Отдел архитектуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

69. 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.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

71. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

73. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Отдел архитектуры, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
аннулирование адреса объекта адресации»
от_____№_____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
аннулирование адреса объекта адресации»
от_____№_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист № ___	Всего листов ___

1	Заявление 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)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "__" _____ ____ г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение	
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
		Образованием земельного участка(-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(-ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных				

	участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ___	Всего листов ___

	Образованием земельного участка(-ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(-ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	

	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № ___	Всего листов ___

		Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
			Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
			Образование нежилого	Количество образуемых	

			помещения	помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

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

	Лист № ___	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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, «№ 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист №___	Всего листов ___

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

			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
			полное наименование:		
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				"__" _____ ____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
				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 № ___	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:	

	Лист № ___	Всего листов ___

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
аннулирование адреса объекта адресации»
от_____№_____

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

_____

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

_____

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от «_____» _____ _____ г. № _____

_____

_____
(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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

_____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

_____

присвоении объекту адресации адреса,

_____

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

в связи с _____

(основание отказа)

_____

_____

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

_____	_____	_____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ _____ год

М.П.