

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Тайшетский район»  
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_ г. Тайшет \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", "Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения", утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17.02.2015 г. №94, администрация Тайшетского городского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление от 10 ноября 2015 г. № 1053 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

исп.: А.А. Щербаков  
тел.2-05-51

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### по предоставлению муниципальной услуги **«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.** Основные термины, определения, понятия используемые в настоящем регламенте:

1) Адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

2) Адрес – описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать.

3) Государственный адресный реестр - государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах.

4) Идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

5) Кадастровый номер - уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре и сохраняется, пока он существует как единый объект зарегистрированного права.

6) Элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

7) Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

8) Переадресация - изменение реквизитов адреса объекта в связи с упорядочением системы адресации в населенном пункте.

**2.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Тайшетского городского поселения, их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**3.** Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), 03.01.2005, Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

г) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 6861, 01.12.2014);

д) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

е) приказ министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015.)

ж) Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

**4.** Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке, заинтересованным в присвоении адреса.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ) вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

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

Заявление о присвоении объекту адресации адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

Заявление составляется вышеуказанными лицами по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Лица, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**5.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

5.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Предоставляется на базе МФЦ в связи с тем, что рассматриваемая услуга включена в перечень жизненных ситуаций.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

5.3. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

5.4. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru).

5.5. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинеты № 29, №29а, в соответствии с графиком:

Понедельник: 8.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Вторник: 8.00 час. – 12.00 час. (с 13.00 час. до 17.00 час. - обработка документов).

Среда: 8.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Четверг: 8.00 час.– 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Пятница: 8.00 час. – 12.00 час. (с 13.00 час. до 16.00 час. - обработка документов).

Суббота, воскресенье: выходной день.

5.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

5.7. Указанная выше информация может быть получена:

5.7.1. в порядке индивидуального консультирования у специалиста отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме,

5.7.2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – (<http://www.qorodtaishet.ru>), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

5.7.3. информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Тайшетского городского поселения (далее – глава Тайшетского городского поселения).

5.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

При личном приеме заявителей, либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист ОАСВиБ, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

5.9. Специалист ОАСВиБ предоставляет информацию по следующим вопросам:  
а) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

5.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость и доступность в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации;
- соответствие информации требованиям законодательства;
- полнота информирования.

5.11. Специалист ОАСВиБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

5.12. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

5.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

б) на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения <http://www.qorodtaishet.ru>;

в) на официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

5.14. На стендах, расположенных в помещении администрации Тайшетского городского поселения размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

5.15. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым ОАСВиБ в соответствии с законодательством заключает соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**6.** Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

**7.** Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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, 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 и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления 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;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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 при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

**8.** Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

**9.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
Федеральная налоговая служба;  
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

**10.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» о присвоении адреса объекту недвижимости (далее по тексту – постановление администрации Тайшетского городского поселения)

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**11.** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения специалистами ОАСВ и Б исходящих документов для выдачи заявителю.

**12.** Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте **16** настоящего административного регламента (при их наличии), в ОАСВ и Б.

**13.** Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 84 и 85 настоящего административного регламента, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленно-го пунктами 84 и 85 настоящего административного регламента сроком посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

**14.** Документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в ОАСВиБ.

**15.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

### Раздел 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

**16.** Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- Заявление представляется в ОАСВиБ или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**17.** В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

**18.** При предоставлении муниципальной услуги ОАСВ и Б, МФЦ не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

**19.** Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**20.** Заявитель также вправе представить следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении Росреестра, являются: свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство на право собственности на объект недвижимости;

д) 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);

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

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

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

и) 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);

к) 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);



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

м) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

н) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении Росреестра, являются: свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство на право собственности на объект недвижимости;

**21.** Одновременно с представлением копий указанных документов заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

**22.** В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, отдел ОАСиБ самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течении 5 дней со дня получения заявления. Должностное лицо, уполномоченное направлять межведомственный запрос: глава Тайшетского городского поселения.

Кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый паспорт объекта адресации; кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации); уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) запрашиваются в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области).

Правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр.)

**23.** Не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в предоставляющие муниципальную услугу органы по собственной инициативе.

**24.** Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

в) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента.

**25.** В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист ОАСВ и Б не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ОАСВ и Б направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в ОАСВ и Б путем личного обращения, специалист ОАСВ и Б поселения выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, специалист ОАСВ и Б не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

**26.** Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 38 настоящего административного регламента.

**27.** Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

**28.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**29.** Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**30.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления или представления в администрацию Тайшетского городского поселения.

**31.** Прием граждан осуществляется в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а так же доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-настоящий Административный регламент;

-образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами отдела без предварительной записи в порядке очередности.

**32.** Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком, утверждаемым администрацией Тайшетского городского поселения.

#### РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**33.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

**34.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента.

**35.** Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**36.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

#### РАЗДЕЛ 5. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**37.** Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### РАЗДЕЛ 6. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, регистрация (либо отказ в приеме) заявления и документов подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления (либо подготовка решения об отказе) в присвоении адреса объекту недвижимости.

**39.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

**40.** Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист ОАСВиБ, ответственным за регистрацию является специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения.

**41.** Днем обращения заявителя считается дата регистрации специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Тайшетского городского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**42.** Если заявление и документы представляются заявителем в ОАСВиБ лично, такой орган выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения специалистом ОАСВиБ.

В случае, если заявление и документы представлены в ОАСВиБ посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется ОАСВиБ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОАСВиБ документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом ОАСВиБ, путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОАСВиБ и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОАСВиБ.

**43.** В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

**44.** Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу ОАСВиБ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

**45.** Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ОАСВиБ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**46.** В случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация документов и заявления или отказа в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**47.** Специалист ОАСВиБ, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего регламента;

б) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 16 раздела 2 настоящего регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

в) предлагает представить документы, предусмотренные пунктом 20 раздела 2 настоящего регламента, чтобы ускорить процесс принятия решения;

г) передает специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения заявление и документы для регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**48.** Результатом административной процедуры является регистрация специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

**49.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения и передачей заявления с резолюцией главы Тайшетского городского поселения специалисту ОАСВиБ.

**50.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАСВиБ.

**51.** Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 20 раздела 2 настоящего регламента.

б) в случае если отсутствуют определенные пунктом 34 раздела 3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости», (далее - проект постановления).

в) в случае наличия оснований определенных пунктом 34 раздела 3 настоящего регламента - подготавливает проект решения об отказе в «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**52.** Проект постановления подлежит согласованию с отделом по правовой работе, срок согласования проекта постановления 2 дня.

**53.** Согласованный проект постановления направляется на подпись главе Тайшетского городского поселения

**54.** Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения постановления о «Присвоении адреса объекту недвижимости».

Продолжительность административной процедуры не более 18 рабочих дней.

**55.** Копия постановления вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

**56.** Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения, постановления администрации и поступление данного постановления специалисту ОАСВиБ для выдачи заявителю.

**57.** Специалист ОАСВиБ в течение 3 рабочих дней со дня издания Постановления администрации выдает заявителю два экземпляра заверенных копий постановления администрации или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя.

**58.** Специалист ОАСВиБ регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

**59.** Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю (доверенному лицу) лично или направляется посредством почтовой связи или электронной почтой.

**60.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

## РАЗДЕЛ 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**61.** Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов ОАСВ и Б;
- количество взаимодействий заявителя со специалистом ОАСВ и Б.

**62.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**63.** Взаимодействие заявителя со специалистом ОАСВиБ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан ОАСВиБ.

**64.** Взаимодействие заявителя со специалистами ОАСВиБ осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

**65.** Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ОАСВиБ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из

указанных видов взаимодействия.

**66.** Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и ОАС-ВиБ, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**67.** Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**68.** Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**69.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и *планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия)*, и предусматривает *пять этапов*<sup>2</sup>:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

**70.** При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**71.** При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электрон-

---

<sup>2</sup> Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа обязательные

ной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**72.** При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**73.** В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ОАСВ и Б администрации Тайшетского городского поселения документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 административного регламента.

**74.** Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

#### РАЗДЕЛ 9. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**75.** Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом ОАСВ и Б, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист ОАСВ и Б, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 20 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**76.** Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**77.** Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**78.** Специалист ОАСВ и Б, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предостав-



лении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 34 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАСВ и Б, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

**79.** Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**80.** Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**81.** Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

#### РАЗДЕЛ 10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

**82.** Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**83.** Решение о присвоении объекту адресации адреса либо об отказе в таком присвоении принимаются ОАСВ и Б в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 34 настоящего административного регламента

Решение ОАСВ и Б администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением ОАСВ и Б схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением ОАСВ и Б соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением ОАСВ и Б договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Решение ОАСВ и Б о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные ОАСВ и Б.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении ОАСВ и Б о присвоении адреса объекту недвижимости также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение о присвоении объекту недвижимости адреса подлежит обязательному внесению ОАСВ и Б в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту недвижимости адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта недвижимости в государственный адресный реестр.

**84.** В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 83 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента (при их наличии), ОАСВ и Б.

**85.** Решение ОАСВ и Б о присвоении объекту недвижимости адреса, а также решение об отказе в таком присвоении направляются ОАСВ и Б заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 84 и 85 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 84 и 85 настоящего административного регламента сроком посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в таком присвоении через МФЦ по месту представления заявления ОАСВ и Б обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 84 и 85 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 34 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

**86.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

**87.** Результатом административной процедуры является выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги или выдача заявителю решения ОАСВ и Б о присвоении адреса объекту недвижимости.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

## РАЗДЕЛ 11. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**88.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

**89.** Текущий контроль осуществляет начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

**90.** Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**91.** Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**92.** Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

**93.** При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

## РАЗДЕЛ 13. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**94.** Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предос-

тавление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

**95.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**96.** Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

**97.** Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

**98.** Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru);

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru/>;

5) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

6) через МФЦ.

**99.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского

поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**100.** Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**101.** Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению 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 её регистрации.

**102.** Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

**103.** По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

**104.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д. Бычкова

Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>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)</p>	2	<p>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.</p>																		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение								
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства																
	Здание		Помещение																		
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество объединяемых земельных участков</td> </tr> </table>				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	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				
Количество образуемых земельных участков																					
Дополнительная информация:																					
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																					
Количество образуемых земельных участков																					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется																					
Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																					
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																					
Количество объединяемых земельных участков																					

	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

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

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

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



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

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " __ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

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

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий	вид:	серия:	номер:

		личность:					
			дата выдачи:	кем выдан:			
			"__" ____ г.				
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
		полное наименование:					
		КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" ____ г.					
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:							
8	Документы, прилагаемые к заявлению:						
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.			Копия в количестве __ экз., на __ л.				

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

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

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

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

**ФОРМА**  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

**Решение об отказе**  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

сообщает, что

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

\_\_\_\_\_  
*подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП*

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

\_\_\_\_\_  
*почтовый адрес – для юридического лица)*

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

*(нужное подчеркнуть)*

объекту адресации \_\_\_\_\_

*(вид и наименование объекта адресации, описание*

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(основание отказа)*

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

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

