



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2018 года

с. Спасское

№ 92

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектов адресации, изменение, аннулирование адресов»**

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 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Спасского сельского поселения, в целях приведения административного регламента в соответствие с типовым, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 28.06.2011 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Спасского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Обеспечить опубликование Перечня в средствах массовой информации: в официальном печатном органе Спасского сельского поселения – газете «Сельские зори», а также его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Спасского сельского поселения



А.В. Деркач

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений, поступающих в администрацию Спасского сельского поселения по вопросам присвоения адресов объектам адресации, изменения, аннулирования адресов, присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Спасского сельского поселения, изменения, аннулирования таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами администрации, в том числе на информационных стендах администрации Спасского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи (8 (42352) 39631, 39143), электронной почты (E-mail: spass_pos_spr@mo.primorsky.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Приморского края (далее - МФЦ), телефон единой справочной службы МФЦ: 8 800 550 38 61 (звонок бесплатный), портал сети МФЦ: www.mfc-25.ru.

3.2. Местонахождение, время работы, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.2.1. Местонахождение администрации Спасского сельского поселения: Приморский край, Спасский район, с. Спасское, ул. Спасская, 116;

3.2.2. График приема граждан администрацией Спасского сельского поселения:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефон (факс) администрации Спасского сельского поселения: 8 (42352) 39143, телефон специалиста администрации: 8 (42352) 39631.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения, а также на информационных стендах администрации Спасского сельского поселения размещается следующая информация:

а) местонахождение, график работы администрации;

б) адрес электронной почты администрации;

в) номера телефонов специалистов администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

з) блок-схема предоставления муниципальной услуги в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в

информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о специалисте администрации, ответственном за муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Принявший телефонный звонок специалист администрации, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является администрация Спасского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю и Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Спасского сельского поселения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации. Размещение информации (постановление) в государственном адресном реестре;

2) решение об отказе в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации по форме, приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению

уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) постановление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении), аннулировании и внесение нового адреса в федеральную информационную адресную систему составляет 10 дней со дня поступления заявления;

2) в случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1, в администрацию.

3) Предельный срок присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет 10 дней со дня поступления заявления.

7.2. По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом администрация Спасского сельского поселения при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (редакция от 24 апреля 2015 года) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 9) приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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»;
- 10) Устав Спасского сельского поселения;

11) Постановление администрации Спасского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края от 01 июня 2015 года № 86 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Спасского сельского поселения»;

12) настоящий административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

2) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) выписки из ЕГРН на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

10) 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);

11) 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);

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

13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости

запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

9.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 6 – 13 пункта 9.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

9.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) выписки из ЕГРН на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

5) выписка из ЕГРН на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) 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);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

10.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, представляются в администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка (по желанию заявителя или представителя заявителя) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

10.5. В случае если заявление и документы, указанные в 9.1 настоящего административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

10.6. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

10.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

10.8. 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;

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

1) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в пункте 9. (1-6) настоящего административного регламента (при личном обращении в администрацию);

2) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

3) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

4) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

15.1.Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

15.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, по окончании рабочего времени.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

16.3. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

16.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация предусмотренная пунктом 3.3 настоящего регламента:

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

17.3. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

18.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления (с прилагаемыми документами) в журнал регистрации заявлений граждан, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);
- 6) по желанию заявителя оформляет расписку о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.
- 7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

18.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, специалист в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с

использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю и Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю.

18.1.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления);

4) при установлении оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

18.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовленный проект постановления или решение об отказе направляется Главе администрации.

Глава администрации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего документа. Специалист после подписания постановления размещает информацию в государственном адресном реестре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

18.1.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Специалист, направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должны быть составлены по форме (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципальной услуги административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений и выдаче документов присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости за определенный период.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации.

19.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист (исполнитель муниципальной услуги), по вине которого допущены нарушения положений административного регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

19.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право подать жалобу на имя Главы администрации на решения и (или) действия (бездействие) специалиста администрации (исполнителя муниципальной услуги).

20.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие)

должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за принятие решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения данного раздела не распространяются на отношения, регулируемые **Федеральным законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Спасского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Спасского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Спасского сельского поселения;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Спасского сельского поселения;
- 7) отказа должностного лица администрации, специалиста администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

20.4. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Спасского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, специалиста администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации.

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

20.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию за получением необходимой информации и документов.

20.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию на имя Главы администрации.

20.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

20.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

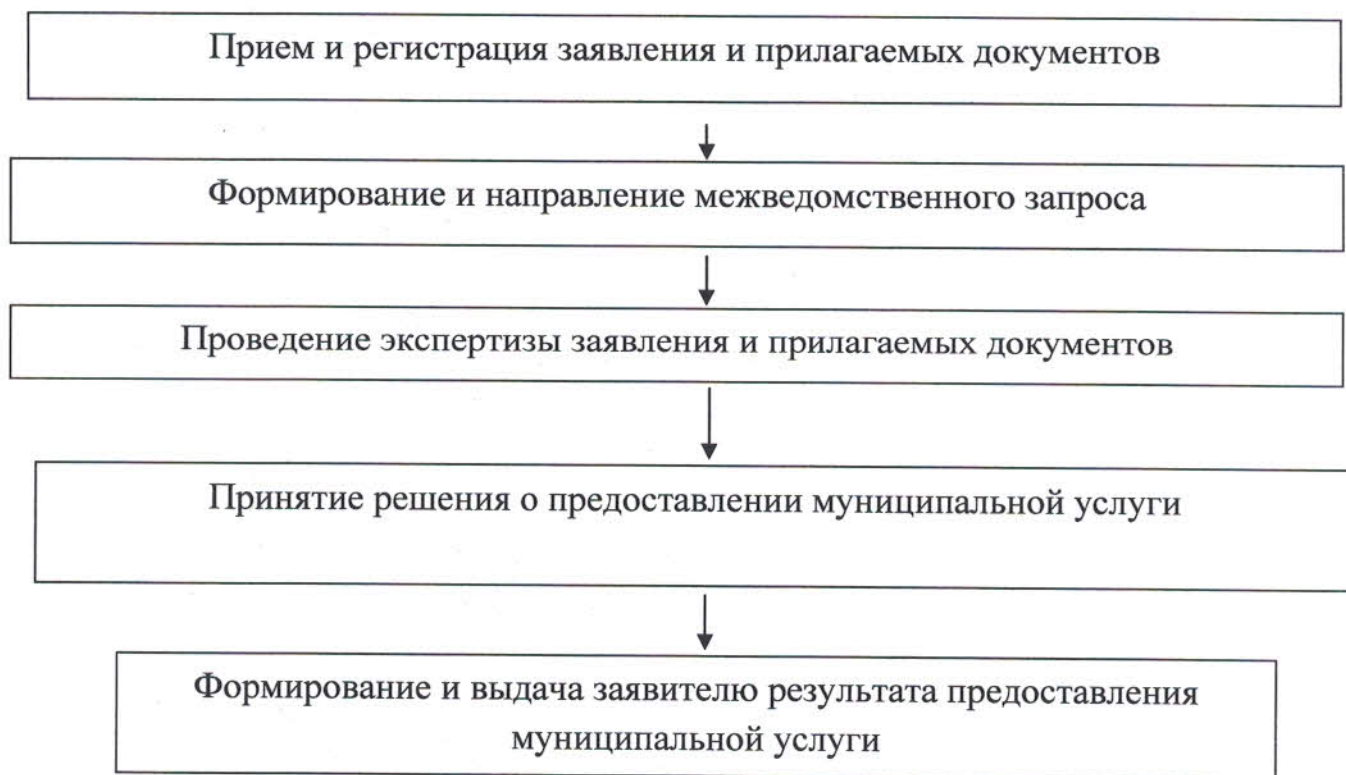
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. 692211, Приморский край, Спасский район, село Спасское, улица Спасская, 116
(местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу)
2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник	09.00 – 17.00 (обед 13.00 - 14.00)
вторник	09.00 – 17.00 (обед 13.00 - 14.00)
среда	09.00 – 17.00 (обед 13.00 - 14.00)
четверг	09.00 – 17.00 (обед 13.00 - 14.00)
пятница	09.00 – 17.00 (обед 13.00 - 14.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной
3. График приема заявителей: вторник 09.00 – 16.30 (обед 13.00 – 14.00)
четверг 09.00 – 16.30 (обед 13.00 – 14.00)
4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8(42352)3-96-31; 8(42352)3-91-43
5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,
расположен в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
www.mospasskoesp.ru
6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
spass_pos_spr@mo.primorsky.ru
7. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)
Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»



ФОРМА
**Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или об отказе в 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 об отказе в аннулировании его адреса**

от xx.xx.xxxx

с. Спасское

Администрация Спасского сельского поселения Спасского муниципального района
Приморского края

(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

_____ (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

(нужное подчеркнуть)

следующему 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
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (редакция от 24 апреля 2015 года) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 9) приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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»;
- 10) Устав Спасского сельского поселения;
- 11) Постановление администрации Спасского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края от 01 июня 2015 года № 86 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории Спасского сельского поселения»;
- 12) настоящий административный регламент.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем),
а также требования, предъявляемые к этим документам

1) заявление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

2) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в ЕГРН;

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

7) выписки из ЕГРН на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

10) 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);

11) 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);

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

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»

ПОРЯДОК
подачи и рассмотрение жалобы

Заявители имеют право подать жалобу на имя Главы администрации на решения и (или) действия (бездействие) специалиста администрации (исполнителя муниципальной услуги).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Спасского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, специалиста администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию за получением необходимой информации и документов.

Жалоба, поступившая в администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист N 1	Всего листов 3						
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в администрацию Спасского сельского поселения (наименование органа местного самоуправления, органа Спасского муниципального района</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " _____ " _____ г.</p>						
<p style="text-align: center;">3.1</p> <p>Прошу в отношении объекта адресации: Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">V</td> <td style="width: 33%;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%;">Сооружение</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table> <p>Объект незавершенного строительства Иное</p>	V	Земельный участок	Сооружение		Здание	Помещение	
V	Земельный участок	Сооружение					
	Здание	Помещение					
<p style="text-align: center;">3.2</p> <p>Присвоить адрес объекту адресации В связи с:</p>	<p>Образованием земельного участка из земель: находящихся в государственной или муниципальной собственности; путем раздела земельного участка; путем объединения земельных участков; путем выдела из земельного участка; путем перераспределения земельных участков.</p> <p>Строительством, реконструкцией здания, сооружения.</p> <p>Подготовкой документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета, в случае, если для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется.</p> <p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем: раздела здания, сооружения; раздела помещения; объединения помещений в здании, сооружении; переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования. (нужное подчеркнуть)</p>						

	Количество образуемых земельных участков	X
	Дополнительная информация: кадастровый номер	25:16: XXXXXX:XXX
3.2	Аннулировать адрес объекта адресации	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Иное	
	Объект адресации	
	Адрес объекта адресации	
	Кадастровый номер объекта адресации	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:	
	фамилия: XXXXXXXXXX	имя (полностью): XXXXXXXX
	отчество: XXXXXXXXXX	ИНН: XXXXXXXXXX
	документ, удостоверяющий личность:	вид: паспорт
	серия: XX XX	номер: XXXXXX
	дата выдачи: « XX » XXXX г.	кем выдан: XXXXXXXXXX XXXXXXXX
	почтовый адрес: XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:	
	V 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 постановления о присвоении объекту адресации адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса):	
	V 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	Выдать лично:	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
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.
9	Примечание:	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), 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:	
Примечание.		

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.