

Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 мая 2019

№606-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

(в редакции постановления № 187-П от 26.03.2020)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Пашкову И.В.

Глава Администрации

С.А. Косаринова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию таких адресов, расположенных на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – функциональный орган).

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал) (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта адресации - физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель) либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.2.3. 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.

1.2.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления

принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.5. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала предоставляется заявителям после получения ими стандартного доступа к подсистеме «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала, в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его функционального органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров размещена на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.povoulsk.ru).

1.3.2. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его функционального органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа, функционального органа, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами функционального органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или организующих предоставление муниципальной услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Порядок и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в настоящем пункте, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом через функциональный орган.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма документов и выдачи результата.

Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее – Росреестр), Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее – Агентство).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении объекту адресации адреса;

выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;

выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;

выдача решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности) и направляется в формате pdf, jpg, tiff (при подаче заявление через Региональный портал, Единый портал или портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через ОГКУ «Правительство для граждан» по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в ОГКУ «Правительство для граждан» для выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через ОГКУ «Правительство для граждан» по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в ОГКУ «Правительство для граждан» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.».

(подпункт в редакции [постановления № 187–П от 26.03.2020](#))

2.4.2. В случае предоставления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан» срок, указанный в пункте 2.4.1, исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и всех необходимых документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

К заявлению (приложение № 2 к Административному регламенту) заявитель вправе приложить следующие документы:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению

адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» по месту нахождения объекта адресации.

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.

Заявление направляется заявителем в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Региональный портал или портал адресной системы.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или 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.

Лицо, имеющее право действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и решение общего собрания указанных собственников.

Лицо, имеющее право действовать от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «з», «и» настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в Росреестре посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых документов – три рабочих дня.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж» настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, выданный после 2015 года, запрашивается уполномоченным органом в Агентстве с использованием межведомственного запроса.

Срок предоставления запрашиваемых документов – пять рабочих дней.

Если обращение поступило через ОГКУ «Правительство для граждан», то запрос документов осуществляется специалистами ОГКУ «Правительство для граждан» и полный пакет документов направляется в Уполномоченный орган.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных Уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основанием(ями) для отказа в предоставлении муниципальной услуги является(ются):

1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. Отсутствие документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента в органах, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента и непредставление заявителем (представителем заявителя) их по собственной инициативе;

3. Отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов;

4. Заявление, обязанность по предоставлению которого для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), представлено с нарушением требований, установленных [приказом 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»](#) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного при непосредственном обращении в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе в электронной форме, почтовым отправлением, производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Приём заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченного органа или многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен функциональный орган должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- входы в помещения функционального органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание функционального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы функционального органа, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении уполномоченного органа для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в Едином портале, Региональном портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

2.12.2. В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. На стоянке выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.4. Сотрудники Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в) возможность получения муниципальной услуги с использованием Регионального портала (подача заявления, получение результата);
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале;
- д) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- е) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале (при подачи заявления через Региональный портал) либо по телефону уполномоченного органа.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении

муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том Регионального портала и Единого портала;
- путём направления электронного документа в уполномоченный органа на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги возможно получить при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя:

1) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2) Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3) При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ОГКУ «Правительство для граждан» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений, а также указанных в подпункте 4 настоящего пункта документов в орган, предоставляющий муниципальные

услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ОГКУ «Правительство для граждан» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение ОГКУ «Правительство для граждан» отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в ОГКУ «Правительство для граждан» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОГКУ «Правительство для граждан» указанного запроса.

12. В случае поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом.

14. На основе перечней муниципальных услуг возможно утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в ОГКУ «Правительство для граждан». Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

2.14.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

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

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

Заявителю, подавшему заявление о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование таких адресов в уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление, поданное заявителем в уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе в электронной форме через Региональный портал, регистрируется в течение 1 дня с момента поступления заявления в журнале регистрации заявлений.

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, после чего, не позднее пятидневного срока обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента в приёмную уполномоченного органа.

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию руководителю уполномоченного органа.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом функционального органа, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган).

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.4. Согласование результата муниципальной услуги с руководителем функционального органа.

3.1.5 Подписание результата муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа.

3.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата.

3.1.7. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги проводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия:

3.3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию руководителю уполномоченного органа.

У заявителя имеется возможность записи на приём в уполномоченный орган по телефону и в ОГКУ «Правительство для граждан» по телефону.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем изменения статуса в личном кабинете заявителя на Региональном портале или портале адресной системы (о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема).

Специалистом функционального органа, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления;
- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учётом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификата лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены)

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Специалист функционального органа, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются руководителем Уполномоченного органа и передаются руководителю функционального органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель функционального органа отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - сотруднику функционального органа (далее – исполнитель). Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента специалистом функционального органа, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги (в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган либо направления заявления посредством почтовой связи).

В случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» административная процедура выполняется специалистами ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача руководителю функционального органа, оказывающим муниципальную услугу.

Руководитель функционального органа осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Руководитель функционального органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней запрашивает (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д», «з», «и» пункта 2.6 Административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в Росреестре, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых документов – три рабочих дня.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е», «ж» пункта 2.6 Административного регламента находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.6 Административного регламента, выданный после 2015 года запрашивается уполномоченным органом в Агентстве с использованием межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проверка комплектности и получение недостающих документов по межведомственным запросам.

3.3.3 Подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист функционального органа, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок подготовки проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса составляет семь рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

3.3.5 Согласование результата муниципальной услуги с руководителем функционального органа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Подготовленный исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса представляется на проверку руководителю функционального органа.

Руководитель функционального органа проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на обратной стороне.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного руководителем функционального органа проекта на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.6. Подписание результата муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление руководителю Уполномоченного органа согласованного проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет на Региональном портале, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителю уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Должностное лицо приёмной передаёт документ исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

3.3.7. Уведомление заявителя о готовности результата.

Исполнитель, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через Региональный портал или портал адресной системы, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет на Региональном портале или портале адресной системы заявителя.

3.3.8. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или

аннулировании через ОГКУ «Правительство для граждан» по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в ОГКУ «Правительство для граждан» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня после подписания руководителем Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем функционального органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный орган проводит проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги функциональным органом.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 3 (три) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Исполнитель несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем функционального органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок

предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных \(муниципальных\) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»](#);

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в Правительство Ульяновской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя функционального органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в уполномоченный орган или Правительство Ульяновской области.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, на Региональном портале.

1

Приложение № 1 к
Административному регламенту

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

Приложение № 2 к
Административному регламенту
(форма утверждена приказом
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»)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, Уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок <input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Сооружение <input type="checkbox"/> Помещение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
3.2	Присвоить адрес		

В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

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

осуществляется строительство (реконструкция)		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

	Лист —	№	Всего листов ____
--	-----------	---	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование помещения	жилого	Количество помещений
	Образование помещения	нежилого	Количество помещений
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (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 помещения	жилого	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 помещения	жилого	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

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

	указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

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

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

	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист № _____	Всего листов _____
--	-----------------	--------------------

7	Заявитель:				
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					

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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

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

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»

(

V

).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, Уполномоченного законом указанного 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.

Приложение № 3
к Административному регламенту
(форма утверждена приказом 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»)

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

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

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

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

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа)
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
уполномоченного органа

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
(форма утверждена приказом 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»)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования «Город
Новоульяновск» Ульяновской области от
_____ № _____

РЕШЕНИЕ о присвоении объекту (объектам) адресации адреса

На	основании	заявления
<hr/>		
<hr/>		
(указывается наименование и адрес заявителя, № телефона, иные контактные данные:		
руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области:		
Присвоить		
<hr/>		
,		
	объект адресации	
на		основании:
<hr/>		
реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса расположенному:		
<hr/>		
описание местоположения объекта адресации, кадастровые номера,		
<hr/>		
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);

следующий

адрес:

присвоенный объекту адресации адрес