

ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 апреля 2015 г. N 369

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ
АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОЛЬЧУГИНО
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Кольчугинского района
от 29.06.2016 N 550, от 12.04.2017 N 341, от 14.04.2017 N 392,
от 17.10.2018 N 1203)

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории города Кольчугино Кольчугинского района" в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения, и аннулирования адресов", [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 N 567 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район", соглашением о передаче полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района муниципальному образованию Кольчугинский район от 26.02.2014 N 4, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Кольчугино Кольчугинского района" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению.

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

[Приложение](#) к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского района raion.kolchadm.ru

Глава администрации района
Е.А.КАРПОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОЛЬЧУГИНО
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Кольчугинского района
от 29.06.2016 N 550, от 12.04.2017 N 341, от 14.04.2017 N 392,
от 17.10.2018 N 1203)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Кольчугино Кольчугинского района" (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию Кольчугинского района и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Кольчугино Кольчугинского района" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - Заявитель) может быть собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель

Заявителя).

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

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

1.2.3. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Кольчугинского района также по собственной инициативе.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Кольчугино Кольчугинского района".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кольчугинского района (далее - Администрация) в лице муниципального казенного учреждения "Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района" (далее - Учреждение).
(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 12.04.2017 N 341)

2.2.2. Место нахождения Администрации: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, пл. Ленина, дом N 2.

2.2.3. Место нахождения Учреждения: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, улица III Интернационала, дом N 62, кабинеты 3 - 6.

Адрес электронной почты Учреждения: arch@kolchadm.ru

Телефоны для справок и консультаций: 8(49245) 2-36-55; 8(49245) 2-34-54.

Справки и консультации предоставляются в часы приема Учреждения.

Режим работы:

понедельник:	неприемный день;
вторник:	13.00 - 17.00;
среда:	неприемный день;
четверг:	8.00 - 12.00;

пятница:	неприемный день;
суббота:	выходной день;
воскресенье:	выходной день;
перерыв:	с 12.00 до 13.00.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность информации и консультаций.

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждения размещается на информационных стендах в помещениях Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации raion.kolchadm.ru и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также предоставляется при личном обращении или по телефону по требованию Заявителя.

2.3.3. При общении с Заявителями специалисты Учреждения и сотрудники МФЦ обязаны быть корректными и внимательными, не унижать честь и достоинство Заявителей. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании адреса;
- направление Заявителю сообщения об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Срок регистрации заявления Заявителя

2.5.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Учреждение, регистрируется Учреждением в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

2.5.2. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется МФЦ незамедлительно при приеме его от Заявителя.

2.5.3. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путем направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления от МФЦ.

2.5.4. Передача заявления Заявителя от МФЦ Учреждению осуществляется в течение дня, в котором заявление поступило в МФЦ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района
от 14.04.2017 N 392)

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.
(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 N 1203)

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>", 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204 - 205, "Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 N 5 - 6, "Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7 - 8, "Российская газета" от 12.01.2005 N 1);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70 - 71, "Российская газета" от 05.05.2006, N 95);

- Федеральный [закон](#) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2013 N 295, "Собрание законодательства РФ" от 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета" от 01.08.2007 N 165, "Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99 - 101);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ" от 01.12.2014 N 48, ст. 6861);

- [Устав](#) муниципального образования Кольчугинский район ("Официальный вестник" от 30.12.2009 N 45 (приложение к газете "Голос кольчугинца"));

- устав муниципального казенного учреждения "Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района";
(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 12.04.2017 N 341)

- иные нормативные правовые акты Владимирской области и Кольчугинского района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет [заявление](#) по прилагаемой к Административному регламенту форме (далее - Заявление) (приложение N 1).

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем в Учреждении или в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

Форма Заявления может быть скопирована и заполнена в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя в Учреждение может быть выслана на адрес его электронной почты (при наличии технической возможности).

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении Заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей).

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с Заявлением обращается его (их) представитель.

2.8.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.8.4. 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).

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

2.8.6. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.8.7. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.8.8. 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).

2.8.9. 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).

2.8.10. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.8.11. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

(подп. 2.8.11 в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 N 1203)

2.8.12. ОМСУ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. 2.8.12 введен [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 N 1203)

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

2.9.1. Ненадлежащее оформление Заявления.

2.9.2. Отсутствие у лица, подающего Заявление, полномочий на его подачу.

2.9.3. Предоставление Заявителем неполного комплекта документов за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 2.8.3 - 2.8.11](#) Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2 раздела 1](#) настоящего Регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.10.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой к Административному регламенту форме ([приложение N 4](#)), оформленный на бумажном носителе, подписывается заведующим Учреждения и направляется Заявителю с указанием причин отказа.

2.10.3. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.12.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, кнопкой вызова.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 N 550)

2.12.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема Заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

2.12.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.8. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12.9. Учреждение обеспечивает инвалидам:

2.12.9.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.2. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.9.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения.

2.12.9.4. При необходимости специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, при входе в фойе (которое оборудуется столом и стулом) осуществляют консультирование, регистрируют заявление в журнале входящей корреспонденции, принимают документы, оказывают помощь в заполнении заявления, копировании документов.

2.12.9.5. Обеспечение беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него.

2.12.9.6. Оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых документов и совершении других необходимых действий для получения муниципальной услуги.

2.12.9.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Учреждение сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика.

2.12.9.8. Предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(подп. 2.12.9 введен постановлением администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 N 550)

2.12.10. Инвалидам, использующим кресла-коляски, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания).
(подп. 2.12.10 введен постановлением администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 N 550)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия сотрудников (специалистов) Учреждения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности и по принципу "одного окна" на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.13.4. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с сотрудниками.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

2.14.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию Заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение предоставленных документов и принятие постановления администрации района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Заявления от Заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес Учреждения;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии при наличии такого соглашения;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного документа.

3.2.3. Прием Заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Прием Заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует Заявление в книге регистрации входящей документации;
- оформляет [расписку](#) о приеме Заявления и приложенных к нему документов по прилагаемой к Административному регламенту форме (приложение N 2).

3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

3.2.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или при неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

3.2.8. Прием Заявления с приложенными к нему документами, полученного по электронной почте или по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения.

3.2.9. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Заявления направляет его с приложенными к нему документами на визирование заведующему Учреждением или лицу, его замещающему.

3.2.10. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 1 (один) рабочий день.
(подп. 3.2.10 в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.2.11. Критерием принятия решения является соответствие представленных Заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей документации.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие

**постановления администрации района о присвоении, изменении
или аннулировании адреса объекту адресации либо подготовка
и направление Заявителю мотивированного отказа в таком
предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного Заявления с приложенными к нему документами заведующему Учреждения или лицу, его замещающему (далее - Заведующий).

3.3.2. Заведующий в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Заявления с пакетом документов визирует поступившие Заявления и передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия в соответствии с [подпунктом 2.10.1](#) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня визирования Заявления Заведующим готовит и подписывает у Заведующего отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.3.3.1. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Заведующим мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его Заявителю почтовым отправлением, простым письмом или по электронной почте.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в МФЦ письменное уведомление о направлении Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

3.3.4.1. Если документы, указанные в [подпунктах 2.8.3 - 2.8.11](#) Административного регламента, Заявителем были предоставлены по своей инициативе, то в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Учреждении осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, обеспечивает его визирование и направляет завизированный проект постановления главе администрации района на подписание.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.3.4.2. Если документы, указанные в [подпунктах 2.8.3 - 2.8.11](#) Административного регламента, Заявителем не были предоставлены, то специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Учреждении запрашивает их в рамках осуществления межведомственного взаимодействия в соответствующих государственных органах. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запрошенных сведений осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, обеспечивает его визирование и направляет его главе администрации Кольчугинского района на подписание.

3.3.5. Глава администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения завизированного проекта постановления подписывает постановление администрации Кольчугинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и направляет три экземпляра постановления в Учреждение.

3.3.6. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

(в ред. постановления администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.10.1 Административного регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является:

3.3.8.1. Подписанное главой администрации района постановление администрации района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.3.9. Способ фиксации - бумажный носитель.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Кольчугинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации - далее - Документ), осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);
- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного документа.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче Заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.2. Документ выдается в 2 (двух) экземплярах.

3.4.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение специалист Учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги, выдает Заявителю 2 экземпляра Документа, Заявитель расписывается в журнале выдачи постановлений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации с указанием даты получения Документа.

3.4.4. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ специалист

Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет в МФЦ 2 (два) экземпляра Документа.

3.4.5. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания Документа направляет Заявителю простым письмом 2 (два) экземпляра Документа.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.4.6. Выдача Документа через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.4.7. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 N 392)

3.4.8. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный Заявителю Документ в 2 (двух) экземплярах.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.10. Способы фиксации:

3.4.10.1. При личном получении в Учреждении - подпись Заявителя в журнале выдачи.

3.4.10.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением - отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в книге регистрации исходящей документации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

3.4.11. Критерием принятия решения является наличие подписанного Документа.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Заведующий. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Заведующим.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Заведующим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Заведующим. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки -

по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района
от 17.10.2018 N 1203)

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным документом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.10. Приостановление предоставления государственной или 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.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он предоставляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

5.3.1. Оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями.

5.3.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.3.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного

специалиста ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

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

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

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

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

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

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

жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

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

здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения)	

	в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	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		

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		дата регистрации (для иностранного юридического		номер регистрации (для

	иностранный юридического лица):	лица):	иностранный юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		

--	--

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

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации Кольчугинского района
от 12.04.2017 N 341)

Форма расписки

Расписка о получении документов

Настоящая расписка выдана в подтверждение того, что

(ФИО Заявителя, адрес места жительства)

передал(а) в МФЦ, муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района" (нужное подчеркнуть) копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов/экземпляров/шт.
1	2	3

Всего принято _____ документов на _____ листах.

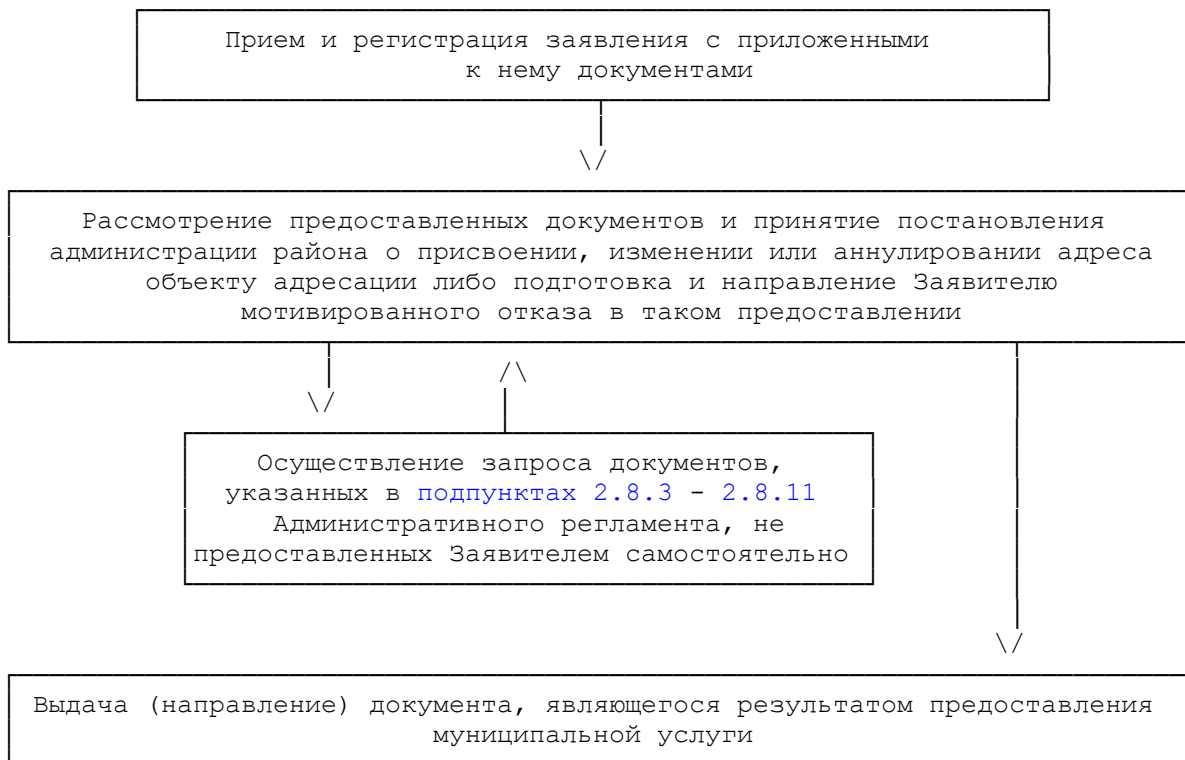
Документы приняты " _____ " _____ 20__ года.

Документы переданы в Учреждение " _____ " _____ 20__ года.

Дата выдачи документов Заявителю " _____ " _____ 20__ года.

Фамилия И.О., должность, подпись _____ " _____ " _____ 2014

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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

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

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

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения)

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

_____ почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

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

в связи с _____.
(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.