

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2023г. №20
с. Нивное

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объектов недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. №210 –
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской
Федерации, постановлением Нивнянской сельской администрации от 11 мая
2011 года №39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг) Нивнянская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов
недвижимости» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Данное постановление опубликовать в информационно-аналитическом
бюллетене «Муниципальный вестник Нивнянского сельского поселения».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нивнянской
сельской администрации



Н.М. Кириченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее—муниципальная услуга), устанавливает стандарт а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги и особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

- физические и юридические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками объекта адресации, по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

Для получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности или на указании федерального закона (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нивнянского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Нивнянского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области (далее – Нивнянская сельская администрация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Нивнянской сельской администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по запросу заявителей.

1.4.1. Адрес места Нивнянской сельской администрации: индекс 243523 Брянская область, Суражский район, с.Нивное улица Ленина, дом 60.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в Нивнянскую сельскую администрацию: индекс 243523 Брянская область, Суражский район с.Нивное, улица Ленина, дом 60.

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Нивнянской сельской администрации, в том числе по телефону: 8(48330)9-32-87.

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется также по электронной почте. Адрес электронной почты: niv.adm@yandex.ru.

1.4.2. Приемные дни для заявителей на предоставление муниципальной услуги и получение консультаций:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-30 до 16-45;

обед: 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети на сайте администрации Суражского района в разделе «Поселения», публикуется в средствах массовой информации и размещается на информационном стенде в Нивнянской сельской администрации.

1.4.4. На информационном стенде содержится следующая информация:

-текст административного регламента (или извлечения из него);

-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-форма заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-номер кабинета, где оказывается муниципальная услуга и график приема в нем.

1.4.5. Консультирование в Нивнянской сельской администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица Нивнянская сельская администрация обязана предоставить информацию в письменной форме.

- 1.4.6. Соискатели услуги (заявители) на предоставление муниципальной услуги обращаются в Нивнянскую сельскую администрацию с целью получения консультации в приемные дни Нивнянской сельской администрации.
- 1.4.7. Специалисты Нивнянской сельской администрации на проведение консультаций имеют табличку на столе или кабинете со словами «консультации» и осуществляют консультирование соискателей услуги (заказчиков) на предоставление муниципальной услуги устно.
- 1.4.8. Письменное обращение заявителя в целях получения консультации регистрируется специалистом Нивнянской сельской администрации на ведение делопроизводства.
- 1.4.9. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 10 дней со дня получения указанного запроса.
- 1.4.10. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) Нивнянской сельской администрации при осуществлении предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Нивнянской сельской администрации при личном контакте, а также посредством телефонной связи или посредством электронной почты.
- 1.4.12. Заявители, представившие в Нивнянскую сельскую администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Нивнянской сельской администрации о принятии постановления администрации Нивнянского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а так же решения об отказе в таком присвоении или аннулировании и возможности получения документов в определенный день.
- 1.4.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или при личном посещении Нивнянской сельской администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией Нивнянского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области.

2.2.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Нивнянского сельского поселения Суражского муниципального района Брянской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости или отказа в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №90-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28.12.2013 года №443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

Уставом муниципального образования «Нивнянское сельское поселение Суражского муниципального района Брянской области»;

настоящим регламентом, иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, направляемых заявителем в Нивнянскую сельскую администрацию, для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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 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 нового объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более нового объекта адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по следующим основаниям, установленным ч.8 пункта 3.1.4 настоящего регламента;

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 учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

В случае непредставления заявителем вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Нивнянскую сельскую администрацию Суражского района на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Нивнянскую сельскую администрацию Суражского района или

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если с ним заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте администрации Суражского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в Нивнянскую сельскую администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, представляемые в Нивнянскую сельскую администрацию или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пункте 3.1.4 регламента.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Информация об оплате:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист Нивнянской сельской администрации предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- прием заявления – в день поступления заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия – в день поступления заявления;
- подготовка и принятие постановления о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости – 10 рабочих дня;
- выдача заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости или отказа в предоставлении услуги – в срок не превышающий 18 рабочих дней с момента принятия заявления.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение для приема документов должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СаПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Присутственное место оборудуется средствами пожаротушения и кондиционирования воздуха.

2.12.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.5. В здании для приема граждан места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее трех. Место ожидания должно быть оборудовано стульями и столом.

2.12.6. Должностные лица Нивнянской сельской администрации должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их Ф.И.О. и должности.

2.12.7. На стенах в помещении ожидания (коридоре Нивнянской сельской администрации) размещаются информационные стенды. На стендах размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации района;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов территория, прилегающей к зданию, в котором расположена Нивнянская сельская администрация, входы в здание, пути движения, лестницы и пандусы, внутреннее оборудование должны соответствовать требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»

Для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистами Нивнянской сельской администрации помощи в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата государственной услуги;
- компетентность должностных лиц органа местного самоуправления;
- предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о присвоении объекту адресации адреса или об изменении или аннулировании его адреса.

3.2.2. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1 к регламенту).

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

3.2.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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).

3.2.5. 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.

3.2.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Нивнянскую сельскую администрацию или многофункциональный центр, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6, представлены в Нивнянскую сельскую администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Нивнянской сельской администрацией района или многофункциональным центром по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Нивнянской сельской администрацией или многофункциональным центром путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Нивнянской сельской администрацией или многофункциональным центром заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на наличия права получения муниципальной услуги является их поступление в уполномоченный отдел.

3.3.2. Специалистом уполномоченного отдела, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Специалист Нивнянской сельской администрации запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органу местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные органу местного самоуправления организации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, поступивших в уполномоченный отдел, в том числе, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется ответственным уполномоченным лицом, определенным распоряжением Нивнянской сельской администрации, с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.4.3. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется специалистом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2.

административного регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3.4.4. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

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

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

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

3.4.6. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

3.4.8. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются Нивнянской сельской администрацией, осуществляется одновременно с размещением ответственным уполномоченным специалистом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.4.9. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

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

3.4.10. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

3.4.11. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

3.4.12. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета

таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

3.4.13. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

3.4.14. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принять решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, который установлен настоящим регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.15. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.16. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

3.4.17. Постановление Нивнянской сельской администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные Нивнянской сельской администрацией.

В случае присвоения адреса, поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости, в постановлении Нивнянской сельской администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.4.18. Постановление Нивнянской сельской администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные администрацией Суражского района.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.4.19. Постановление Нивнянской сельской администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.4.20. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению ответственным уполномоченным специалистом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.21. Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в уполномоченный отдел за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.23. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющегося основанием для принятия такого решения.

3.4.24. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2 к регламенту).

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

3.4.26. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Нивнянской сельской администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

3.4.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.5. Выдача Заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Нивнянской сельской администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

3.5.2. Постановление Нивнянской сельской администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется уполномоченным специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.11 административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа не

позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.11 административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.11 административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Нивнянской сельской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации в случаях:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной функции;

- выявления нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав комиссии определяется распоряжением главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В справке отмечаются:

- информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;

- выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;

предлагаемые комиссией меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, к ней должны быть приложены особые мнения, указанных членов комиссии.

Один экземпляр справки направляется в департамент строительства и архитектуры Брянской области.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства;

4.8. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

Лист N ____

Всего листов ____

1	Заявление			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 _____		
	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)						
					дата " _____ "		
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>

	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:					

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:	

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:	
		" _____ »		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		« _____ » г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		

5

Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

		Лично		В многофункциональном центре
		Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:		
		Не направлять		

	Лист _____	N _____	Всего листов _____
--	------------	---------	--------------------

7	Заявитель:					
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:				
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий 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 N _____	Всего _____ листов
--	--------------	--------------------

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

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

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

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

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

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

от _____ 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)

Глава Нивнянской сельской администрации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

