

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКтябрьское
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

№ 127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», статьёй 34 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, постановлением администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 18.01.2013 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

Н.В. Исаева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Октябрьское
от 11.11.2022 № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Октябрьское.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющим намерение присвоить адрес объекту адресации, изменить, аннулировать адрес объекта адресации, выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, федерального закона либо акта 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества,

уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области (далее – администрация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Октябрьское.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Октябрьское;

б) справочные телефоны сотрудников администрации муниципального образования Октябрьское, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Октябрьское в сети Интернет.

Справочная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьское, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Администрация муниципального образования Октябрьское обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети Интернет и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении непосредственно в администрации района, а также по телефону или адресу электронной почты;

- через официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования Октябрьское, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по

интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией муниципального образования Октябрьское, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 89-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации муниципального образования Октябрьское и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Октябрьское в письменной форме. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования Октябрьское размещается адрес официального сайта администрации муниципального образования Октябрьское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Октябрьское, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Октябрьское, ее должностных лиц, сотрудников могут быть получены заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования Октябрьское.

образования Октябрьское в сети Интернет, с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Октябрьское по адресу: 601420, Владимирская область, Вязниковский район, поселок Октябрьский, улица Советская, дом 1а.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту).

2.3.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту).

2.3.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы администрации муниципального образования Октябрьское.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 8 рабочих дней.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией муниципального образования Октябрьское 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, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения установленного срока выполнения муниципальной услуги;

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 срока выполнения муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация муниципального образования обеспечивает передачу документа в филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники (далее - многофункциональный центр) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения муниципальной услуги.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется сотрудником администрации муниципального образования Октябрьское (специалистом многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется ответственным сотрудником администрации муниципального образования Октябрьское в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(далее - государственная информационная система). Ответственный сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования Октябрьское обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте www.adm-okt.ru, а также на Едином портале и региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги;
б) документ, подтверждающий полномочия представителя;
в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН);

г) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), если указанный документ не находится в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию муниципального образования Октябрьское с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием электронной подписи заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», без необходимости их подачи в иной форме. Администрация муниципального образования Октябрьское информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого

портала в соответствии с пунктом 1.4.7 административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

г) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям).

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации;

з) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

и) 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);

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем ответственный сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское не позднее следующего дня после

приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Октябрьское не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Октябрьское, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, 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 или ответственного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Октябрьское уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по

форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

При несоблюдении указанных требований формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

б) 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;

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 пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Здания (строения), в которых расположена администрация муниципального образования Октябрьское должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а

также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования административного района

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечены образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте административного муниципального образования Октябрьское. По прибытии инвалида к зданию администрации муниципального образования Октябрьское, её сотрудник обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса подается в администрацию муниципального образования Октябрьское способами, предусмотренными административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.18.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления

муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не применяется.

2.18.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, сотрудник администрации муниципального образования в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4, административного регламента;

2.18.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 административного регламента.

2.18.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию муниципального образования Октябрьское.

2.20. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией муниципального образования Октябрьское.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется администрацией

муниципального образования Октябрьское в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

2.22.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования Октябрьское посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

2.22.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 и 5.7 административного регламента.

2.22.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

2.22.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.22.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа через Единый портал заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 3.2.6 административного регламента.

2.22.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

5) предоставление результата оказания услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и необходимых документов».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Октябрьское, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов сотрудник администрации района, специалист многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов со сведениями, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское, специалист многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 2.9 административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение сотрудником администрации муниципального образования, специалистом многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме. Заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов и сведений, поданное в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и

муниципальных услуг регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, который не включается в общий срок предоставления услуги.

3.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 административного регламента, получение запрошенных сведений.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента сотрудник администрации района. Срок выполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов о предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Ответственное лицо администрации муниципального образования Октябрьское производит анализ представленных документов на предмет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента. Срок выполнения административной процедуры составляет до 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги».

3.5.1. При положительном решении сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское готовит проект постановления администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района о присвоении или аннулировании адреса и в установленном порядке направляет главе местной администрации муниципального образования Октябрьское на подпись. При отрицательном решении сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское формирует проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с пунктом 2.3.3. административного регламента.

3.5.2. Способ фиксации результата административной процедуры – подписанное постановление после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется сотрудником администрации муниципального образования Октябрьское на Едином портале.

3.5.3. Сотрудник администрации муниципального образования Октябрьское формирует в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента решение в электронном виде и уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4. административного регламента. Срок выполнения административной процедуры до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Предоставление результата оказания услуги».

После окончания процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги» экземпляр постановления администрации муниципального образования Октябрьское на бумажном носителе направляется в многофункциональный центр или в отдел делопроизводства администрации муниципального образования Октябрьское для выдачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования Октябрьское.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации муниципального образования Октябрьское и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации муниципального образования Октябрьское при оказании услуги несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц администрации муниципального образования Октябрьское;

- главы администрации муниципального образования Октябрьское.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ сотрудника администрации муниципального образования Октябрьское в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Октябрьское в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации муниципального образования Октябрьское в сети Интернет, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Октябрьское, ее должностного лица либо служащего.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации муниципального образования Октябрьское по адресу: 601420, Владимирская область, Вязниковский район, улица Советская, дом 1а, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов в соответствии с пунктом 2.7.1 регламента.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения не установлены администрацией муниципального образования Октябрьское. Жалоба подлежит рассмотрению в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Октябрьское 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 предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Октябрьское принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного 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 согласно подпункту 1 пункта 5.9 административного регламента, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района 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.

5.13. Администрация муниципального образования Октябрьское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование администрации муниципального образования Октябрьское, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации муниципального образования Октябрьское, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией муниципального образования Октябрьское посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Октябрьское и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение администрации муниципального образования Октябрьское по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке

Приложение № 1
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|-------------------|--|------------|--|--------------|--|-------------------|--|-----------|--|
| 1 | <p>Заявление</p> <p>в _____</p> <p>(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, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p> | 2 | <p>Заявление принято регистрационный _____ номер _____</p> <p>количество _____ листов _____ заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО _____ должностного _____ лица _____</p> <p>подпись _____ должностного _____ лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p> | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Земельный участок</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Сооружение</td> <td style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Машино-место</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание (строение)</td> <td></td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table> | | | | Земельный участок | | Сооружение | | Машино-место | | Здание (строение) | | Помещение | |
| | Земельный участок | | Сооружение | | Машино-место | | | | | | | | | |
| | Здание (строение) | | Помещение | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|---|--|
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> |
| | |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машиномест | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
| | |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| | | |
| Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | |
| | | |
| | | |
| Дополнительная информация: | | |
| | | |
| | | |

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

| | | |
|-----|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| | 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): |

| | | | |
|--|--|---|--------|
| | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | |
| | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | " _ " _____ г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| полное наименование: | | | |
| | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | " _ " _____ г. | | |
| | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | |
| | право собственности | | |
| | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | |
| | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | |
| | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | |
| | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации) | | |

| | |
|--|---|
| адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | |
| Лично | В многофункциональном центре |
| Почтовым отправлением по адресу: | |
| В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | |
| В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | |
| На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
| Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) |
| Направить почтовым отправлением по адресу: | |
| Не направлять | |

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист 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 | <p>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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p> | |
| 11 | <p>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.</p> | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> | <p>"__" _____ Г.</p> |

| | |
|----|---|
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -
для граждан и ИП,

полное наименование
организации – для
юридических лиц

почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты

(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)

РЕШЕНИЕ
о присвоении адреса объекту адресации
от _____ № _____

На основании запроса заявителя от _____ № _____ и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221, принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации: _____
с кадастровым номером : _____
адрес: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность)

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации

Кому

«Присвоение адреса, изменение
и аннулирование такого
адреса»

«Присвоение адреса, изменение
и аннулирование такого
адреса»

«Присвоение адреса, изменение
и аннулирование такого
адреса»

«Присвоение адреса, изменение
и аннулирование такого
адреса»

«Присвоение адреса, изменение
и аннулирование такого
адреса»

(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)

РЕШЕНИЕ
об аннулировании адреса объекту адресации
от _____ № _____

На основании _____
(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса)
и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования
адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской
Федерации 19 ноября 2014 № 1221,
по причине _____
принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации:
аннулируемый адрес: _____
уникальный номер в государственном адресном реестре _____
с кадастровым номером : _____
дата снятия с кадастрового учёта: _____

(в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: _____

(должность)

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

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

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

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

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации, а также организации,
признаваемой управляющей компанией в соответствии с
Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ
"Об инновационном центре "Сколково" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,
ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает,

что

_____,
(Ф.И.О. заявителя в дателном 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, а также организации, признаваемой управляющей
компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г.
N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание
законодательства
Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -
для граждан и ИП,

полное наименование
организации – для
юридических лиц

почтовый индекс
и адрес, адрес
электронной почты

От: _____;
(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов, на основании

_____ (в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____, _____, _____, _____, _____,

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 6
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма выписки о принятии решения о присвоении (изменении,
аннулировании) адреса объекту адресации**

Выписка о принятии решения

(о присвоении, изменении, аннулировании адреса)

_____ Реестровый № _____

дата формирования выписки

Выписка сформирована

наименование Ведомства

Настоящая выписка подтверждает присвоение (изменение, аннулирование)

адреса объекту адресации

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) | |
| 3 | Адрес (местоположение) объекта | |
| Сведения о принятом решении | | |
| 1 | Дата | |
| 2 | Уникальный номер | |
| Сведения о внесении в государственный адресный реестр | | |
| 1 | Дата | |
| 2 | Уникальный номер | |

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения
об электронной подписи