

Утвержден постановлением администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 67 (в ред. постановления
Администрации от 01.12.2017 г. № 196)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение (изменение), аннулирование адреса объекту недвижимости"
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
от 01.12.2017 № 196)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение), аннулирование адреса объекту недвижимости" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению), аннулированию адреса объекту недвижимости, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://adm-rozovskoe.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;

пятница: с 8-00 до 16-00;

выходной: суббота, воскресенье;

перерыв с 12-00 до 14-00, технический перерыв – 15 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 00 минут, пятница – до 15 часов 00 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, ведущим специалистом Администрации, ведущим прием и консультирование граждан осуществляется в понедельник, среда с 9-00 до 17 часов 00 минут.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, МФЦ в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, сотрудника МФЦ принявшего

телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, сотрудника МФЦ или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – "Присвоение (изменение),

аннулирование адреса объекту недвижимости"".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости";
- 2) решение об отказе в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- 1) решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении), аннулировании принимаются в срок не более чем 12 календарных дней со дня поступления заявления;
- 2) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 14, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 16, в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости";
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 года № 1221 (редакция от 24 апреля 2015 года) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

8) приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

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

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

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) 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);

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

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

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

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

12) 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);

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

17. В случае если документы, указанные в подпунктах 6 – 13 пункта 16 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

19. 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.

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

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного

самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) 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);

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

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

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

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

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

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. Если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего

Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

25. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

26. Получение заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

27. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

28. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не соответствие заявления установленной форме;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается почтению, в том числе фамилия заявителя (представителя заявителя), адрес по которому должен быть направлен ответ.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях, если:

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

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

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

38. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Администрации;

4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым

предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

41. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

43. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 14, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, в Администрацию.

44. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

45. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 14.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

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

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

48. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

49. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

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

7) комплектуется личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

50. Максимальный срок административной процедуры, составляет 15 минут.

51. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 49 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

55. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

56. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

57. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 дней.

58. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

62. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Главе Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя Главе Администрации.

63. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 4 дней.

64. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 62 настоящего

Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 62 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 63 настоящего Административного регламента.

67. Для принятия решения проект постановления или уведомление об отказе направляется Главе Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

68. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16, 21 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

69. Глава Администрации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего документа.

70. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 14;

- 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 подпунктами 1, 2 пункта 14, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

75. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 14.

76. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

77. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала

78. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, МФЦ.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, руководителем МФЦ.

82. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

83. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

84. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

88. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

В случае выявления нарушений сотрудниками МФЦ требований административного регламента предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Администрацию.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами

Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации, руководителя МФЦ.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

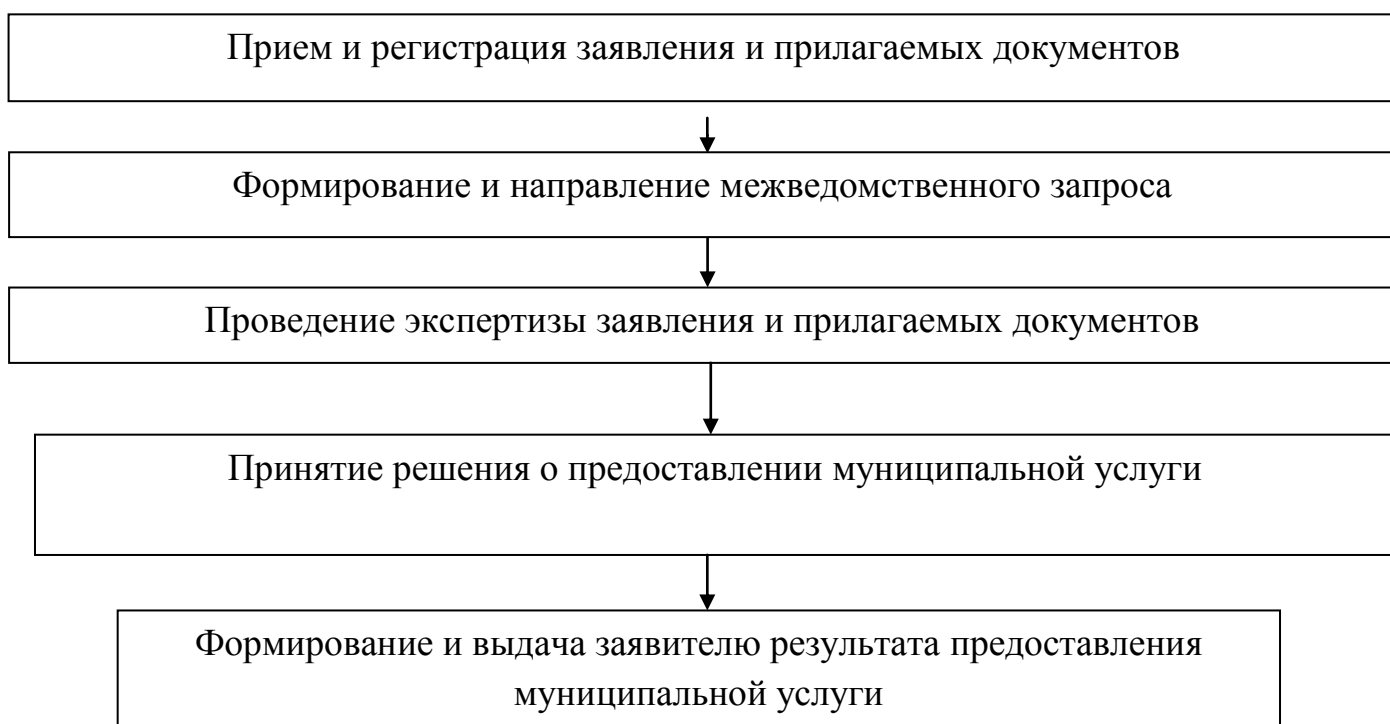
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в

судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение), аннулирование
адреса объекту недвижимости"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение),
аннулирование адреса объекту недвижимости"



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение), аннулирование
адреса объекту недвижимости"

**Заявления о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса**

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

1	Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа)	2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ _____ дата " ____ " _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	
	Здание	Помещение		
3.2	Присвоить адрес В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)	

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	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	

	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⁾ Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*⁽⁴⁾ Строка дублируется для каждого объединенного помещения

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

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи: " ____ " _____ г.	кем выдан:
	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:	

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, 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.</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	
		" _____ " _____ г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>		

Примечание.

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

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

() .

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (изменение), аннулирование
адреса объекту недвижимости"

**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 _____

Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 Розовского сельского поселения _____