



Администрация городского поселения
«Город Сухиничи»
Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2024

№ 168

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По присвоению и аннулированию адресов муниципальном образовании городское поселение «Город Сухиничи»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, с частью 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения ГП «Город Сухиничи», администрация ГП «Город Сухиничи» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По присвоению и аннулированию адресов в муниципальном образовании городское поселение «Город Сухиничи» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации ГП «Город Сухиничи» А.Э. Абросимова.

Заместитель главы администрации
городского поселения
«Город Сухиничи»

В.В. Алексанов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ГОРОД СУХИНИЧИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании городском поселении «Город Сухиничи» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании городском поселении «Город Сухиничи» (далее - Муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обладающие правом собственности на объекты адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно 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, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (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.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов могут осуществляться Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи» (далее – Администрация) по собственной инициативе.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон), на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы:

- место нахождения: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а;
- место нахождения комиссии по вопросам присвоения, изменение, аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи»: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а.

Контактные телефоны:

- приемная Администрации муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи»: (48451)5-32-39;

- специалисты Администрации муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи»: (48451)5-11-61.

Адрес электронной почты Администрации: gp.suhinichi@mail.ru

Официальный сайт Администрации: [https:// gosweb.gosuslugi.ru](https://gosweb.gosuslugi.ru)

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел Администрации по адресу: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а (1 этаж), согласно графику.

График работы:

График работы Администрации:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны на официальном сайте многофункционального центра: <https://kmfc40.ru/departs.php>;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>;

- телефон горячей линии многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов в муниципальном образовании городском поселении «Город Сухиничи».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

г) 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 Администрации муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи», работника многофункционального центра, муниципального служащего 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- иных случаев, предусмотренных законодательством;

д) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы

либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации выдается в форме постановления Главы администрации или в форме решения, формируемого информационными системами, обеспечивающими прием и обработку заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе федеральной информационной адресной системы.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Указанный срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и срок направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

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

- приказом Минфина России от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве

реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н (приложение №1 к Административному регламенту). В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр).

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);

- 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, при представлении заявления кадастровым инженером;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, в форме электронного документа с использованием информационных систем, а также многофункционального центра.

Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 Административного регламента.

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, при направлении заявления в электронном виде, направляются вместе с таким заявлением в виде сканированных образов документов в формате pdf или форматах растровых изображений.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в Филиале ППК «Роскадастр» по Калужской области:

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

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

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

указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте;

- выписка из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре - запрашивается с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении с специалиста администрации:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- постановление Администрации муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи» о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- 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).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление составлено не по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией может быть отказано в присвоении, изменении или аннулировании адреса в случае, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента;

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

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя

заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, установленные Правилами.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При подаче запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок регистрации заявления в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

2.13.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- график личного приема специалиста администрации;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещение обеспечен беспрепятственным и безопасным доступом инвалидов и других маломобильных граждан. В фойе первого этажа расположен стенд с информацией. На здании Администрации установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью информационных систем;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством информационных систем используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирования запроса;
- г) приема и регистрации Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области:

- 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);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов;

- рассмотрение представленных документов специалистами и принятие решения Администрацией о присвоении адреса объекту адресации или решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично. При направлении обращения по почте сотрудниками Администрации осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В случае направления заявления на бумажном носителе сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Администрации осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист Администрации формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов специалистами Администрации и принятие решения Администрацией о присвоении адреса объекту адресации или решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию городского поселения «Город Сухиничи» (далее - Отдел).

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

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в

электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

По результатам рассмотрения сведений, поступивших посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) представленных заявителем, специалист подготавливает проект решения о присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации) или об отказе в присвоении адреса объекту адресации и направляет его на утверждение уполномоченному лицу.

После утверждения решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации специалист размещает его в государственном адресном реестре.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре или исключение сведений об объекте адресации из государственного адресного реестра.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, Администрация принимает решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации может быть обжаловано в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней;
- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационных систем не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3.2 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3.2 Административного регламента, 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 обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 3.3.2 Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает

следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

2) выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

В случае если в выданном им результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном им результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы администрации.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.1.1. 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Сухиничи» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Калужской области, нормативными правовыми актами Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами Администрации;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации 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, Калужской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования городское поселение «Город»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих, начальника Отдела в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не

установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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, Калужской области, нормативными правовыми актами Администрации;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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

5.2.6. 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.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ Дата " ____ " ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	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	Адрес объединяемого земельного участка
	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	Адрес земельного участка, который перераспределяется
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)

Подготовка 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 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений
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		

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по присвоению,
изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании
городском поселении «Город Сухиничи»

Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	
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 машино-мест			

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	Адрес объединяемого помещения

Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимость 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, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

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	

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по присвоению,
изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании
городском поселении «Город Сухиничи»

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):
	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			
6	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
	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:				

		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):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям				
12	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> _____ (подпись) </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> Дата " ____ " ____ г. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> _____ (инициалы, фамилия) </td> </tr> </table>	_____ (подпись)	Дата " ____ " ____ г.	_____ (инициалы, фамилия)	
_____ (подпись)	Дата " ____ " ____ г.				
_____ (инициалы, фамилия)					
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: 				