



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2026 № 272
с.Поддорье

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, постановлением Администрации муниципального округа от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»;

2. Председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа обеспечить исполнение настоящего Административного регламента

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Петрова С.Н., заместителя Главы администрации муниципального округа.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.02.2023 № 110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Поддорского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава
муниципального округа**

Е.В.Панина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее – Правила) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Поддорского муниципального округа в лице комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее - комитет), связанные с присвоением адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) представители заявителя:
 - представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления;
 - представитель собственников помещений в многоквартирном доме,

уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

- представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом комитета, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- информация о графике работы и размещении специалиста комитета, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов справочных служб, телефона - автоинформатора (при наличии), номер факса управления комитета;

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист комитета, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

- представить информацию о наименовании комитета, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

- предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса». (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа и осуществляется через комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист комитета (далее - специалист комитета).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
постановление Администрации об изменении адреса объекту адресации;
постановление Администрации об аннулировании адреса объекту адресации;

решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании адреса согласно форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала или информации с портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал адресной системы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных подпунктом. 2.5.2. пункта 2.5. Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в комитет.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания

результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее сроков, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в комитет, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4.3 Окончательным результатом предоставления услуги о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса является внесение сведений в государственный адресный реестр на официальном сайте федеральной информационной адресной системы Федеральной налоговой службы (далее – Портал ФИАС). Внесение сведений в реестр подтверждается соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Заявитель или его представитель представляет в комитет заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса по форме согласно Приложению № 1 Административного регламента (Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н), а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

В случае представления заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента.

Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в комитет, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в комитет, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в

соответствии с постановлением Правительства от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями.

2.5.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса посредством личного обращения в комитет, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.5.1 пункта 2.5. Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.5.1 пункта 2.5. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.5.3. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.5.4 Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются комитетом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) 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 (далее – ГрК РФ) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) 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);

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

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

д) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из ЕГРН 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;

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

Комитет запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах «а», «в», «г», «е», «ж» настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти,

органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, портале адресной системы;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.2 – 2.14.4 пункта 2.14. Административного регламента;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или комитет.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в комитет.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулирование адреса:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют основания для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди в комитете или МФЦ при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления, представленного заявителем способами, указанными в подпункте 2.5.1 пункта 2.5. Административного регламента, в комитете осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с

регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.15.3. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего дня комитету либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.6. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.7. Места для заполнения заявлений о присвоении адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о присвоении адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.12.8. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.9. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, представленного способом,

указанным в абзаце «б» подпункта 2.5.1 пункта 2.5. Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в комитет, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в комитет, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменения, аннулирования адреса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в комитет, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны комитетом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе непосредственно в комитет, МФЦ;
- на бумажном носителе в комитет посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала;
- с использованием портала адресной системы (ФИАС) (при наличии технической возможности).

При личной форме подачи документов в комитет, МФЦ подача заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и иные документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента на бумажном носителе. При личной форме подачи заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса документов может быть оформлено заявителем в ходе приема в комитет, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса может быть оформлено специалистом комитета, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах.

В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки комитета (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента;

в случае установления оснований для отказа в приеме документов информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях предоставления документов, не отвечающих требованиям Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в комитет пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ. При необходимости специалист управления, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5., подпункта 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5., подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала, регионального портала;

в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в комитет;

по телефону комитета;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в комитет для подачи заявления с использованием Единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через региональный портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляется в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ) или информационной системе «Платформа государственных сервисов» (ПГС).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, региональный портал в комитет, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если при приеме документов, направленных через Единый или региональный портал, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа.

Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю через личный кабинет Единого или регионального портала.

Если заявитель обратился заочно, специалист управления:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитет, специалист комитета, формирует документы (дело).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в комитет.

3.2.2 Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4 Результатом административной процедуры является регистрация в **комитете заявления и документов, представленных заявителем, их передача** специалисту управления или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота комитета.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, производит специалист управления, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.6 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в комитет заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по присвоению адреса объекта адресации, изменении, аннулированию адреса, либо принятию решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист комитета, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист управления, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления готовит решение об отказе присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту.

Специалист комитета, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента).

при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю постановления Администрации об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента)

при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю постановления об аннулировании адреса объекту адресации;

- об отказе в аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента).

3.4.3 Постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса подписывается председателем комитета и регистрируется в системе электронного документооборота комитета.

3.4.4 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8. Административного регламента.

3.4.5 Результат административной процедуры – подписанное постановление о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

трех рабочих дней со дня получения комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа,

восемью рабочими днями со дня получения комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 Специалист комитета вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4. Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, производит специалист комитета.

В случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекта адресации, изменении, аннулировании адреса по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса (решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса) направляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или сканируется и направляется заявителю через Единый или региональный портал.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или региональном портале.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством само записи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

3.7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении.

Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.5.1 пункта 2.5., пунктом 2.11, подпунктами 2.14.2 – 2.14.4 пункта 2.14. Административного регламента.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в постановлении Администрация издает постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление. Постановление о внесении изменений в ранее выданное постановление либо решение об отказе во внесении исправлений в постановление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в постановлении.

3.8. Порядок выдачи дубликата постановления

3.8.1 Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением о выдаче дубликата постановления (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.5.1 пункта 2.5., пунктом 2.11, подпунктами 2.14.2 – 2.14.4 пункта 2.14., Административного регламента

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, установленных подпунктом 3.8.2 пункта 3.8. Административного регламента, Администрация выдает дубликат постановления. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата постановления заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат постановления либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.9. Порядок оставления заявления без рассмотрения

3.9.1 Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в комитет с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.5.1 пункта 2.5., пунктом 2.11, подпунктами 2.14.2 – 2.14.4 пункта 2.14., Административного регламента

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения комитет принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в комитет за получением услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

				Лист № _____	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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))			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 <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
		Лист № —	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			

		Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
		Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
		Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
		Тип здания (строения), сооружения			
		Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
		Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
		Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
				Лист № —	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) помеще- ние) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино- места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино- места, раздел кото- рого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино- мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помеще- ния		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых поме- щений			
Кадастровый номер объединяе- мого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			

		Образование жилого помеще- ния		Образование нежилого помещения
		Количество образуемых помеще- ний		
		Кадастровый номер здания, со- оружения	Адрес здания, сооружения	
		Дополнительная информация:		
		Образованием машино- места в здании, сооружении путем раздела здания, соору- жения		
		Количество образуемых машино- мест		
		Кадастровый номер здания, со- оружения	Адрес здания, сооружения	
		Дополнительная информация:		
		Образованием машино- места (машино- мест) в здании, сооружении путем раз- дела помещения, машино- места		
		Количество машино- мест		
		Кадастровый номер помещения, машино- места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино- места раздел кото- рого осуществляется	
		Дополнительная информация:		
		Образованием машино- места в здании, сооружении путем объединения помеще- ний, машино- мест в здании, сооружении		
		Количество объединяемых		

помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
	Образованием машино- места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино - места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 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 № —	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	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 № _____	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, орган публичной власти федеральной территории:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (ин- корпорации) (для ино- стрannого юридиче- ского лица):	дата регистрации (для инострannого юридиче- ского лица):	номер регистрации (для инострannого юридиче- ского 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 адре- су:			
	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 за- явления и документов)			

6	Расписку в получении документов прошу:					
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)				
	Направить почтовым отправлением по адресу:					
	Не направлять					
					Лист № _____	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):	
	документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:	
			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, орган публичной власти федеральной территории:						
полное наименование:						

			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (ин- корпорации) (для ино- стрannого юридиче- ского лица):	дата регистрации (для иностранного юридиче- ского лица):		номер регистрации (для иностранного юридиче- ского лица):	
				«__» _____ ____ Г.			
			почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия пред- ставителя:				
			8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
9	Примечание:						

		Лист № ____ Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(V).

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

—для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН —для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация Поддорского муниципального округа

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзаца «а» подпункта 2.7.1. пункта 2.7.	заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
абзаца «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7.	неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, портале адресной системы	<i>Указываются основания такого вывода</i>

абзац «в» подпункта 2.7.1. пункта 2.7.	непредставление документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
абзац «г» подпункта 2.7.1. пункта 2.7.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий пере чень документов, утрати вших силу</i>
абзац «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержа щих Подчистки и исправления текста</i>
абзац «е» подпункта 2.7.1. пункта 2.7.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов содержащих повреждения</i>
абзац «ж» подпункта 2.7.1 пункта 2.7.	заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса и документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.2 – 2.14.4 пункта 2.14. Административного регламента	<i>Указываются нарушения</i>
абзац «з» подпункта 2.7.1 пункта 2.7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	<i>Указывается исчерпывающий перечень не соблюдений</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

—для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН —для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

Администрация Поддорского муниципального округа
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса от _____ № _____ принято решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причина отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
абзаца «а» подпункта 2.8.2 пункта 2.8.	с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
абзаца «б» подпункта 2.8.1 пункта 2.8.	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	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзаца «в» подпункта 2.8.1 пункта 2.8.	документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>
абзаца «г» подпункта 2.8.1 пункта 2.8.	отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил	<i>Указывается конкретное обстоятельство</i>

Вы в праве повторно обратиться с заявлением о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления Жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Дополнительноинформируем:_____

(указывается информация, необходимая для устранения причинотказавприсвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса ,а также иная дополнительная информация при наличии)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении ад-
реса объекту адресации, исправлении, аннулировании адреса**

« ____ » _____ 20 ____ г

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные(сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

Прошу внести исправления в постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

—для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН —для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

Об отказе во внесении исправлений в постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса
от _____ № _____

принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в постановление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление
Абзац «а» подпункта 3.7.2 пункта 3.7.	не соответствие заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Абзац «б» подпункта 3.7.2 пункта 3.7.	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Администрацию, в судебном порядке.

Д

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

о

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

н

и

т

е

л

ь

н

о

и

н

ф

о

р

м

и

р

у

е

м

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество(при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика–юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: __	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

— для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН — для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата по постановлению о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса от __ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата постановления
подпункт 3.7.2 пункта 3.7.	Не соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 части 1 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении,
аннулировании адреса без рассмотрения**

"___" _____ 20___ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса от ___ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения заявителя

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(ПОДПИСЬ)

(фамилия ,имя, отчество(при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

– для физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса без рассмотрения

На основании Вашего заявления от № _____ об оставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении заявления о присвоении адреса объекта адресации, изменении, аннулировании адреса от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение, аннулирование адреса»

В Администрацию Поддорского
муниципального округа

от _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу

_____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

_____,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Поддорского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса» и распространяется на персональные данные:

_____.
(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(И.О. Фамилия)