



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2024 г.

№ 01-126П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам городского хозяйства.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бердянского
городского округа

А.Ф. Сауленко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга), сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией Бердянского городского округа (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения Муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочения административных процедур (действий);
- 2) сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут являться:

1) физические или юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих прав на объект адресации:

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

2) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, доверенности на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя);

3) представители собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченные на подачу такого заявления принятым, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, решением общего собрания указанных собственников;

4) представители членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченные на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

а) на официальном сайте Администрации и Государственного бюджетного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЗО «МФЦ»);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ).

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

3) номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

5) адрес официального сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;

6) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.3. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

3.4. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется - «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердянского городского округа Прием документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет структурное подразделение Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Бердянского городского округа (далее – Отдел).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- 1) приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;
- 2) решение о изменении (аннулировании) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;
- 3) решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или в аннулировании адреса объекту адресации (Приложение №3 к Административному регламенту).

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Днем получения уведомления считается день регистрации такого уведомления сотрудником Администрации, ответственным за прием уведомления и документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

7.2. Зарегистрированное уведомление и приложенные к нему документы направляются в Отдел в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

7.3. Регистрация уведомления, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, осуществляется Отделом в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 18 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

8.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения предоставлении Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

8.3. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

8.4. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

8.5. Передача в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

8.6. Приостановление предоставления Муниципальной услуги допускается в случае соответствующего письменного обращения заявителя.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в приложении №6.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации: <https://berdyansk.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ, РПГУ.

9.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

10.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

- 1) заявление для присвоения (изменения, аннулирования адреса (адресов) объекту (объектам) адресации), подписанное непосредственно Заявителем (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица (в случае обращения юридического лица);

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

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

10.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10.1. Административного регламента.

10.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации: <https://berdyansk.gosuslugi.ru>, ЕПГУ, РПГУ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги, Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (государственной орган регистрации кадастра);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), выданные до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), выданный до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте адресации;

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

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации), выданная до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

11.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 10.1 Административного регламента, не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146-н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса».

2) не представлено заявление, либо в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

4) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10.1 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подпунктах 1- 4 пункта 2.1 Административного регламента.

2) 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;

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Основные принципы при предоставлении Муниципальной услуги

16.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

16.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) и Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (ред. от 06.03.2019) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» и Федеральный закон «О кадастровой деятельности»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

3) в отношении помещений в случаях подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственной

регистрации недвижимости» и Федеральным законом «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

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

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

16.7. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

16.8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

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

16.10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

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

16.12. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

17. Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя (представителя

Заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

17.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченного на подписание Заявления.

17.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

17.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

17.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

17.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

17.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации Бердянского городского округа.

17.9. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами через Личный кабинет на РПГУ.

18.2. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по телефону.

18.3. Получение результата Муниципальной услуги может выполняться в форме электронного документа в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ М в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при получении в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе и заверенного в соответствии с пунктом 17.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

20. 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

20.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

20.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

20.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

20.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

20.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей (представителей Заявителя).

г) средствами визуальной и звуковой информации.

20.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц.

20.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории городского округа Бердянск по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

21.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении

гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

21.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Администрации.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям (представителям Заявителя) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленном в Администрации Модуль ЕИС ОУ;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса;

9) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

22.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Министерством образования и науки Российской Федерации от 06.04.2012 N АП-14/07вн "Требования к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, представляемых в форме электронных документов".

22.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

22.3.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

22.3.3. Электронные документы 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.

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории городского округа Бердянск Запорожской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

23.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

23.3. В МФЦ обеспечиваются:

- а) бесплатный доступ Заявителей (представителей Заявителей) к ЕПГУ, РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

- б) выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

23.4. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

24.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;
- 6) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;
- 7) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

25. Административная процедура по приему заявления и документов

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

25.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов, вручает расписку о приеме документов;
- 8) должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является составление описи принятых у заявителя документов.

26. Рассмотрение предоставленных документов

26.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

26.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела

или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

26.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- 1) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- 2) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 11.1 Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 10.1. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин, предусмотренных пунктами 12.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

26.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

26.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Подразделение или Уполномоченную организацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

27.2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- 1) в региональное отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) в региональный филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

27.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры

является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

27.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации или присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети.

28. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- 1) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;
- 3) направляет подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

28.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

28.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

28.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Администрации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок принятия Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

29. Направление результата предоставления Муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления Муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Отделом.

30. Направление оператору Федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр

30.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору Федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления Администрации.

Результатом административной процедуры является направление копии постановления Администрации Бердянского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса вместе с сопроводительным письмом в территориальное структурное отделение Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - ФНС России).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале регистрации исходящей документации в отделе архитектуры и градостроительства.

31. Выдача или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

31.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги. Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания Муниципальной услуги в Администрацию, специалист Отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) ознакомливает заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

31.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

31.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

31.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

31.5. Администрация размещает, изменяет, аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

32. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также официального сайта Администрации

32.1. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

32.2. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

33.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

33.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

33.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

33.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, работника МФЦ и (или) должностного лица Администрации плата с заявителя не взимается.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

34.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны

заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

35.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

35.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

35.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

35.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является глава Администрации, либо лицо его замещающее, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

36. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

36.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя) должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо лицо, его замещающее.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

37.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

37.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

37.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

37.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Запорожской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

37.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

37.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ

38.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Бердянск, настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Бердянск для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Бердянск;
- е) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Комиссии, фамилию, имя, отчество председателя Комиссии, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комиссии, председателя Комиссии или муниципального служащего, отвечающего за предоставление Муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.3. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа секретаря Комиссии в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

38.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

Комиссия вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
Администрация	–	Администрация Бердянского городского округа;
Жилой дом	–	индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	–	информационная система;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	–	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	–	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Муниципальная Услуга	–	Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
МФЦ	–	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Учредитель МФЦ	–	орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	–	Государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
Подразделение	–	Отдел в составе Администрации, уполномоченный в соответствии со своим положением осуществлять предоставление Муниципальной услуги;

Простая электронная подпись	–	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;
РПГУ	–	государственная информационная система Запорожской области «Портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети Интернет;
Сервис РПГУ	–	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	–	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
Объект капитального строительства	–	здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие);
Некапитальные строения, сооружения	–	строения, сооружения, которые не имеют прочной связи с землей и конструктивные характеристики которых позволяют осуществить их перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в том числе киосков, навесов и других подобных строений, сооружений);
Снос объекта капитального строительства	–	ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей;
Застройщик	–	физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя
Строительство	–	создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

Реконструкция объектов капитального строительства	–	изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;
---	---	---

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Администрации Администрация Бердянского городского округа

Место нахождения: Запорожская область, г. Бердянск, пл. Единства, 2

График приема:

Почтовый адрес: 271118, пл. Единства, 2, г. Бердянск, Запорожская область

Контактный телефон: +7 (990) 041-56-14

Горячая линия:

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@berdyansk.zo.gov.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

- РПГУ:

- МФЦ:

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ФОРМА

Заявление 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)	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: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Земельный участок</td> <td>☐</td><td>Сооружение</td> <td>☐</td><td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>☐</td><td>Здание</td> <td>☐</td><td>Помещение</td> <td>☐</td> </tr> </table>			☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства	☐	Здание	☐	Помещение	☐
☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства									
☐	Здание	☐	Помещение	☐										
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>			☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:						
☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности													
Количество образуемых земельных участков														
Дополнительная информация:														

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

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

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
		Дополнительная информация:		
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
		Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
		Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
		Дополнительная информация:		
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
		Количество объединяемых помещений		
		Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	

	Дополнительная информация:				
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
	Количество образуемых помещений				
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	

	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
		Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:				

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
				ИНН (при наличии):

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

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

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

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

				" " _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					
КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ Г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

**Расписка
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель:

для получения муниципальной услуги представил в _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю	Дата и подпись заявителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

_____/_____/_____
(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

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

(в ред. Приказов Минфина РФ от 18.06.2020 N 110н, от 14.01.2022 N 5н)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования адреса)

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ)

Сообщает, что:

(Ф. И. О. заявителя в дательном падеже)

(наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

(почтовый адрес – для физического лица)

(полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации, почтовый адрес – для юридического лица)

На основании правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М. П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
Муниципальной услуги**

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.201;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О государственной регистрации недвижимости» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (ред. от 06.03.2019);
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 10) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146-н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

16) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 утверждающее Положение о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг"