ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2015 г. N 1537

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ

И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 05.10.2015 N 2503, от 23.03.2016 N 793, от 12.04.2016 N 1067,от 29.11.2017 N 3477, от 04.04.2018 N 806, от 20.12.2018 N 3129,от 29.01.2019 N 148) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации г. Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015 N 300 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.А. Морозова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 01.07.2015 N 1537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 05.10.2015 N 2503, от 23.03.2016 N 793, от 12.04.2016 N 1067,от 29.11.2017 N 3477, от 04.04.2018 N 806, от 20.12.2018 N 3129,от 29.01.2019 N 148) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица (в случае проведения аукциона) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 307, 310, г. Ковров, Владимирская область, 601900.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 3-09-66; специалиста УСиА, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (49232) 3-25-46.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://www.kovrov-gorod.ru/.

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления, в должностные обязанности которых входит подготовка проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

(п. 1.4 в ред. постановления администрации города Коврова от 05.10.2015 N 2503)

1.5. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: e-mail: maruskevich@kovrov-gorod.ru.

1.8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Во время разговора муниципальный служащий Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация города Коврова Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю двух заверенных копий постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- [решение](#P910) об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

(в ред. постановлений администрации города Коврова от 04.04.2018 N 806, от 20.12.2018 N 3129)

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

- Правила землепользования и застройки г. Коврова, утвержденные решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 01.12.2011 N 460;

- Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением главы муниципального образования город Ковров Владимирской области от 10.02.2015 N 300;

- Положение присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждено постановлением администрации города Коврова от 13.02.2015 N 333.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в МКУ МФЦ "Мои документы" [заявление](#P254) о присвоении, изменении и аннулировании адресов (приложение N 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность (если заявителем является гражданин) либо:

- доверенность, заверенная подписью руководителя, или Правила настоящего Кодекса о доверенности применяются также в случаях, когда полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений, и скрепленная печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица), если сведения о наличии печати содержатся в Уставе.

2.6.3. Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.6.4. 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).

2.6.5. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.6.6. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.6.7. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.8. 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).

2.6.9. 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).

2.6.10. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 15 Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов от 13.02.2015 N 333).

2.6.11. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 15 Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов от 13.02.2015 N 333).

2.7. Документы, предусмотренные [пп. 2.6.3](#P96) - [2.6.11](#P104) могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае их непредоставления специалист МКУ МФЦ "Мои документы" осуществляет прием заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, а специалист УСиА запрашивает необходимые документы в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 148)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "а" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 148)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 148)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "в" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 148)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 148)

(п. 2.7 в ред. постановления администрации города Коврова от 05.10.2015 N 2503)

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

2.8.1. 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.

2.8.2. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его, указанные в пунктах 6, 9 - 12 и 15 - 19 Положения присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.8.3. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо:

- не являющееся собственником объекта адресации либо не обладающее одним из следующих вещных прав:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования;

- не являющееся представителем заявителя в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;

- не являющееся представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченным на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

- не являющееся представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

(подп. 2.8.3 введен постановлением администрации города Коврова от 05.10.2015 N 2503)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления присвоения, изменения и аннулирования адреса.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.13 введен постановлением администрации города Коврова от 12.04.2016 N 1067)

2.14. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из учреждения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14 введен постановлением администрации города Коврова от 12.04.2016 N 1067)

2.15. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.13](#P140), [2.14](#P142), в полном объеме, необходимо обеспечить принятие мер, согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.15 введен постановлением администрации города Коврова от 12.04.2016 N 1067)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления, выдача расписки в получении документов, регистрация заявления - в течение 1 дня.

3.1.2. Запрос всех документов, необходимых в соответствии с [подпунктами 2.6.3](#P96) - [2.6.11](#P104) для подготовки проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов, осуществляется специалистом УСиА в течение двух рабочих дней.

(подп. 3.1.2 в ред. постановления администрации города Коврова от 29.11.2017 N 3477)

3.1.3. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и согласование постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов - в течение 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

(п. 3.1.3 в ред. постановления администрации города Коврова от 20.12.2018 N 3129)

3.1.4. Выдача постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов - не позднее 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

(п. 3.1.4 в ред. постановления администрации города Коврова от 20.12.2018 N 3129)

3.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P785) (приложении 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием заявления, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ МФЦ "Мои документы" с [заявлением](#P254) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Местонахождение МКУ МФЦ "Мои документы": ул. К. Маркса, д. 13-а, г. Ковров, Владимирской области, тел. 2-34-51.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ "Мои документы".

3.3.3. Ответственный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом;

- выдает заявителю [расписку](#P859) о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - приобщается к поступившим документам. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут;

- передает поступившее заявление вместе с представленными заявителем документами, в случае если заявитель представил документы самостоятельно, делопроизводителю УСиА для регистрации в журнале регистрации - в течение 1 дня, следующего за днем приема документов.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 29.11.2017 N 3477)

3.3.4. Делопроизводитель УСиА после регистрации передает заявление и прилагаемые документы начальнику управления. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3.5. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты управления, указанный в [пункте 1.3](#P49).

3.3.6. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.8. После регистрации запроса специалист управления уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.4. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и согласование постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении и аннулировании адресов:

3.4.1. Начальник УСиА знакомится с поступившим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику отдела оформления исходно-разрешительной документации УСиА произвести рассмотрение и проверку представленных документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.4.2. Начальник отдела оформления исходно-разрешительной документации УСиА поручает (в виде резолюции) специалисту управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение и проверку представленных документов, подготовить проект постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении, аннулировании адресов либо мотивированный отказ. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении, аннулировании адреса либо [решение](#P910) об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса (приложение N 4). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня.

(в ред. постановления администрации города Коврова от 29.11.2017 N 3477)

3.4.4. Постановление администрации г. Коврова о присвоении, изменении, аннулировании адресов утверждается главой города и регистрируется в отделе организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

3.5. Выдача постановления администрации г. Коврова о присвоении, изменении аннулировании адресов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. После присвоения, изменения, аннулирования адресов специалист УСиА в срок, указанный в расписке, передает две заверенные копии постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса делопроизводителю УСиА для передачи в МКУ МФЦ "Мои документы" и последующей выдачи заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

(подп. 3.5.1 в ред. постановления администрации города Коврова от 05.10.2015 N 2503)

3.5.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.5.3. Если заявитель в срок, указанный в [п. 3.1.4](#P166) Регламента, не обратился в МКУ МФЦ "Мои документы" для получения заверенных копий постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса, специалист МКУ МФЦ "Мои документы" направляет указанные документы на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [п. 3.1.4](#P166) Регламента, в администрацию города.

(подп. 3.5.3 в ред. постановления администрации города Коврова от 29.11.2017 N 3477)

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные гражданские служащие УСиА несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 29.01.2019 N 148)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P239) данного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P242) данного Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P231) данного Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1. | Заявление | 2. | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В администрацию МО г. Ковров,Владимирской области (наименование органа местного самоуправления, органагосударственной 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) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | 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 объединенных помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | Объединением помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация |  |
|  |
|  |
| 3.3 | 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: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20 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: |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 |  |
|  |
| 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 |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 --------------------------------

 <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного

участка.

 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

 Указывается полное наименование органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения, в который представляется заявление: в винительном падеже с

предлогом "в".

 Заполняется специалистом органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения.

 При разделе земельного участка, находящегося в государственной и

муниципальной собственности, за исключением земельного участка раздел

которого осуществляется.

 За исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел.

Отчество указывается при наличии.

 Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования (СНИЛС) указывается, если на заявителя (его

представителя) законодательством РФ распространяется обязательное

пенсионное страхование, указывается при наличии.

 Заполняется российским юридическим лицом. Органом государственной

власти, органом местного самоуправления не заполняется.

 Заполняется иностранным юридическим лицом.

 При представлении (направлении) заявления юридическим лицом (органом

государственной власти, органом местного самоуправления) указываются также

полное наименование должности занимаемой в организации (органе

государственной власти, органе местного самоуправления) уполномоченным

лицом, подписавшим заявление (если данное лицо является работником

организации органа государственной власти, органа местного самоуправления).

Заявления направляется в форме электронного документа, подписываются

усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, либо усиленной

квалификационной электронной подписью представителя.

 Примечание:

 Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах

формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация

листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими

цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов,

содержащихся в заявлении

 Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном

носителе напротив выбранных сведений в специально отведенной графе

проставляется знак "V".

 При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его

просьбе специалистом органа местного самоуправления и органа

государственной власти субъекта РФ - города государственного значения с

использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы

реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае

строки, не подлежащие заполнению из формы заявления исключаются.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИСВОЕНИЯ,

ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ присвоении, изменении и аннулировании │

 │ адреса, поступившего от заявителя лично │

 │ или по почте │

 └─────────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия документов, │

 │ предусмотренных [п. 2.6.4](#P97) - [2.6.11](#P104) │

 └─────────────────────┬┬───────────────────┘

 ┌────────────────┘└──────────────────────┐

 │ ┌────────────────┴──────────────┐

 │ │ Отсутствие в приложении к │

 │ │ заявлению документов, │

 │ │ предусмотренных [п. 2.6.4](#P97) - │

 │ │ [2.6.11](#P104) │

 ┌───────────┴─────────────┐ └────────────────┬──────────────┘

 │ Наличие полного пакта │ │

 │ документов │ │

 └───────────┬─────────────┘ \/

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ Запрос специалистом МФЦ │

 │ │ документов, необходимых в │

 └───────────────┐ │ соответствии с [п. 2.6.4](#P97) - │

 │ │ [2.6.11](#P104) для рассмотрения │

 │ │ заявления специалистом УСиА │

 │ └────────────────┬──────────────┘

 │ ┌──────────────────────┘

 ┌────────────────────┴─┴───────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, экспертиза │

 │ документов │

 └───┬───────────────────────────────────┬──┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ При отсутствии оснований для │ │ При наличии оснований для │

│ отказа │ │ отказа │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────┬────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения о │ │ Подготовка проекта решения об │

│ присвоении, изменении, │ │отказе в присвоении, изменении,│

│ аннулировании адреса │ │ аннулировании адреса │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────┬────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Утверждение решения о │ │Утверждение решения об отказе в│

│ присвоении, изменении, │ │ присвоении, изменении и │

│ аннулировании адресов │ │ аннулировании адреса │

└────────────────┬──────────────┘ └──────────┬────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю двух │ │ Выдача заявителю решения об │

│заверенных копий постановления │ │ отказе │

│ администрации о присвоении, │ └───────────────────────────────┘

│изменении, аннулировании адреса│

└───────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

 Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана управлением архитектуры и строительства администрации г. Коврова

в получении документов, приложенных к заявлению "Присвоение, изменение и

аннулирование адреса":

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

Приложение N 4

к административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адреса заявителя

 (представителя) заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение

 об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

сообщает, что,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от "19"

ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении/аннулировании адреса (нужное

подчеркнуть) следующему объекту адресации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его

адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.