



**Чукотский автономный округ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-БЕЛАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 25 мая 2018г.

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории сельского поселения Усть-Белая Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Усть-Белая

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории сельского поселения Усть-Белая Анадырского муниципального района».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru).

Глава Администрации

П.В. Стаценко

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
сельского поселения Усть-Белая  
25 мая 2018 г. № 16

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории сельского поселения Усть-Белая Анадырского муниципального района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее по тексту – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией муниципального образования сельское поселение Усть-Белая (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также элементы планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений; элементы улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, график работы (Приложение № 1):

689541, Чукотский автономный округ, Анадырский район, село Усть-Белая;

тел./факс (42732) 92-2-05;

1.4.2. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходной день;

1.4.3. Адрес официального сайта Администрации Анадырского муниципального района: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru)

Адрес электронной почты: [admsnegnoe@mail.ru](mailto:admsnegnoe@mail.ru)

1.4.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме почтой, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.4.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте

Администрации Анадырского муниципального района: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования сельское поселение Усть-Белая.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) 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 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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;

б) 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 от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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);

в) 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 государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

2.3.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

2.3.4. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.9, 2.11, 2.12 и 2.13 настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.3, 2.3.1 и 2.3.3 настоящего Регламента.

2.3.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.3.4 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.6. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации. (Приложение № 3)

2.3.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок исполнения услуги составляет 23 рабочих дня.

2.4.2. Решение 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 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.4.4. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.2, 2.4.3 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного указанного в пунктах 2.4.2, 2.4.3 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Регламента.

- сроки выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в настоящем пункте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.,
- Жилищный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 г.,
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г.,
- Градостроительный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 г.,
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Устав муниципального образования сельское поселение Усть-Белая;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

- заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае подачи заявления через представителя, копия (сверяется с оригиналом);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя, копия (сверяется с оригиналом);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Полный перечень документов прилагаемых к заявлению:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- 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);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221));
- 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 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221));

2.8. Исполнитель самостоятельно запрашивает документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в Администрацию, либо в МФЦ, либо посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо в электронном виде.

Документы, указанные в п. 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Если заявление и документы, указанные в п. 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты



получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в п. 2.6, 2.7. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Исполнителем, по указанному в заявлении почтовому адресу, в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в п. 2.6., 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Исполнителем путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п. 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.10. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) на территории поселения Усть-Белая Анадырского района подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

2.11. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.10 настоящего Регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

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

2.16. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.17. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), а также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения муниципальной услуги;

- невозможность установления содержания представленных документов.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении – непосредственно в день обращения; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).

Запросы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации.

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

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальной услуги.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

- отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации Анадырского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и через многофункциональный центр**

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

- прием заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;
- подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;
- направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);
- выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Блок схема представлена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- соответствие подлинников и копий представленных документов.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями (при ее наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
- пакет представленных документов полностью укомплектован (если документы приложены Заявителем самостоятельно).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, и отвечающих требованиям настоящего пункта и требованиям, указанным в пункте 2.16 настоящего Регламента, Специалист приступает к следующей административной процедуре. Если документы Заявителем не представлены, Специалист формирует межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте адресации в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных

документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса на территории поселения подтверждается постановлением Администрации (далее - Постановление).

Специалист, ответственный за подготовку Постановления о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку проекта Постановления о регистрации адреса объекта адресации либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его Главе Администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии Постановления о регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

3.8. Выдача заявителю постановления Администрации о регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю Постановления о регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента,

правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) осуществляющим проверку.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за оказанием Администрацией, её должностными лицами муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих оказание Администрацией муниципальной услуги;

сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними



иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и правовыми актами местного самоуправления;

требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, которые, по мнению Заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица подаётся в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и его действия (бездействие) подаётся в суд или прокуратуру.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в подпункте 5.3 Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

#### 5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в подпункте 5.3 Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме 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 её регистрации.

#### 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы органом, указанном в подпункте 5.3 Регламента, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Орган, указанный в подпункте 5.3 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае, если жалоба признана обоснованной;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.15. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подпунктом 5.4 Регламента. Заявители в любое время вправе обратиться за информацией о порядке подачи и ходе рассмотрения жалобы в Администрацию.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов  
на территории сельского поселения Усть-  
Белая Анадырского муниципального района»

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689541, Чукотский автономный округ, с. Усть-Белая	Администрация муниципального образования сельское поселение Усть-Белая	тел. 8 (427 32) 92-2-05	<b>График работы:</b> понедельник-пятница: 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час <b>График приема:</b> понедельник - пятница <b>9.00 - 17.00</b>	<a href="mailto:admsnegnoe@mail.ru">admsnegnoe@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов  
на территории сельского поселения Усть-  
Белая Анадырского муниципального района »

**ФОРМА**  
**заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	Заявление	2	Заявление принято		
	<p><b>в</b> (наименование органа местного самоуправления,</p>		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____		
	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)		количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " ____ " _____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
3.2	Присвоить адрес				

В связи с:	
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>*(1)</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>*(1)</sup>

\*<sup>(1)</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

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

	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 <a href="#">Градостроительным кодексом</a> 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

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Лист № _____	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)* <sup>(3)</sup>	Вид помещения* <sup>(3)</sup>	Количество помещений* <sup>(3)</sup>
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* <sup>(4)</sup>		Адрес объединяемого помещения* <sup>(4)</sup>
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:		

\*<sup>(3)</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*<sup>(4)</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения



3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
---	---

	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	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 № _____	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):	
			"___" _____ 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 № _____	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	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		
	_____		
	_____		

**Примечание.**

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

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

V

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов на  
территории сельского поселения Усть-  
Белая Анадырского муниципального  
района»

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_ ,  
подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_ ,  
(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_ ,  
почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 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 № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адресов  
объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов на  
территории сельского поселения  
Усть-Белая Анадырского  
муниципального района»

БЛОК - СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги при присвоении адресов объектам  
адресации, изменении, аннулировании адресов на территории  
сельского поселения Усть-Белая Анадырского муниципального района

