

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 декабря 2016 г.

№ 642  
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией муниципального образования  
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги  
по присвоению адресов объектам адресации,  
изменения и аннулирования адресов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации

А.А.Кутлахметов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Радищевский район»  
Ульяновской области  
от 08.12.2016 № 642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией муниципального образования**  
**«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги**  
**по присвоению адресов объектам адресации,**  
**изменения и аннулирования адресов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее – Администрация) по присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, (далее – заявители).

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

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

От имени членов садоводческого, 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.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации: 433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - структурное подразделение).

Местонахождение структурного подразделения (почтовый адрес): 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 11.

График работы структурного подразделения, кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения (84239) 2-16-48

Адрес электронной почты структурного подразделения 21648@bk.ru

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://radishevo.ulregion.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ).

Наименование структурного подразделения МФЦ: Отдел по работе с физическими и юридическими лицами (Радищевский район) центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (южный округ).



Местонахождение (почтовый адрес) структурного подразделения: 433910 Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, 50 лет ВЛКСМ, дом 14.

График работы кроме праздничных дней:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон (84239) 22-7-93, <http://e-ul.ru>, e-mail: [mfc\\_ul@ulregion.ru](mailto:mfc_ul@ulregion.ru).

1.3.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" ([www.gosuslugi.ulregion.ru](http://www.gosuslugi.ulregion.ru)), (далее - РПГУ).

1.3.6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ и РПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Главный специалист структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязан соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если главный специалист структурного подразделения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может



предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на руководителя структурного подразделения, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки, главный специалист структурного подразделения осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования, структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования главный специалист структурного подразделения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- главный специалист структурного подразделения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приёма заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы МФЦ;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и структурного подразделения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и структурного подразделения;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На ЕПГУ и РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**



Наименование муниципальной услуги - предоставление Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение (далее – структурное подразделение) самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменению и аннулированию адреса на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области;
- решение об отказе о присвоении адреса объекту адресации, изменению и аннулированию адреса на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 18 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (источник опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) (источник опубликования: первоначальный текст документа



опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32 ст.3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31 ст.4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31 ст.4179);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (ред. от 03.02.2015), (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2013, в изданиях «Российская газета» №295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ» №52, 30.12.2013 (часть 1, ст.7008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, и аннулирования адресов» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014; «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2004 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Финансовая газета», №4, 26.01.2012);

- Устав муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 22 ноября 2006г. №12/134 (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в районной газете «Восход» №3, 18.01.2007).



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 4).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Администрацию или через МФЦ:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично, либо через своих представителей.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Для принятия решения о присвоении адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области структурным подразделением самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в компетентных органах следующие документы:

в Управлении Росреестра по Ульяновской области

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения



земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

ж) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

з) 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);

и) 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);

Документы, перечисленные в настоящем подразделе могут быть представлены заявителем самостоятельно.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**



2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Ввиду отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы не установлены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в Администрации в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днём.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;



д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;

е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с приложениями;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) график приёма граждан;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

-возможность направления заявления в форме электронного документа;

-возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременное рассмотрение заявления, указанного в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги составляет два взаимодействия.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным



исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию по электронной почте.

Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленном с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

### **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 МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур**

В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие



административные процедуры:

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	до 1 дня
2	Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги	до 3 дней
3	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 7 дней
4	Подготовка и подписание постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области	до 5 дней
5	Выдача результата муниципальной услуги	до 2 дней
ИТОГО		до 18 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя**

- Приём и регистрация заявлений и приложенных документов;
- Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;
- Подготовка и подписание постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области;
- Выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3).



Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются законодательством.

### **3.1.2. Приём и регистрация заявлений и приложенных документов**

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) выдает расписку в получении заявления с указанием перечня документов, даты получения заявления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается по Форме, указанной в приложении № 1 Приказа Министерства Финансов России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (приложение 1).

Главный специалист структурного подразделения передает делопроизводителю Администрации заявление с приложенными документами для регистрации в единой системе электронного документооборота (далее - СЭД). Заявления, поступившие в Администрацию через МФЦ или с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают делопроизводителю Администрации.

Делопроизводитель Администрации передает заявление с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Администрации (в день приёма).

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации в структурное подразделение и передаются делопроизводителем Администрации главному специалисту структурного подразделения.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления.

### **3.1.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главному специалисту структурного подразделения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.



Главный специалист структурного подразделения рассматривает представленный заявителем пакет документов.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов главный специалист определяет соответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания для отказа в предоставлении постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов;
- документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представлены в полном объеме;

Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Способом фиксации является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в Администрации и структурном подразделении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

Главный специалист структурного подразделения осуществляет подготовку и направление запроса следующих документов:

- в Управлении Росреестра по Ульяновской области
- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) 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);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса



объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

ж) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

з) 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);

и) 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);

Направление запроса осуществляется по каналам типовой ведомственной информационной системы (далее - ТВИС).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении в системе ТВИС.

### **3.1.5. Подготовка и подписание постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в структурном подразделении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист структурного подразделения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист структурного подразделения обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего уведомления об отказе в адрес заявителя с отказом о присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса.

При наличии полного пакета документов главный специалист структурного подразделения готовит проект постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса и обеспечивает его согласование со структурными подразделениями Администрации.

Согласованный проект постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомления об отказе о присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса главный специалист структурного подразделения передает на подписание Главе Администрации.



Результатом административной процедуры является подписание постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение постановлению о присвоении адресу объекта адресации, изменения и аннулирования адреса регистрационного номера в журнале регистрации постановлений или регистрация уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса в системе СЭД.

### **3.1.6. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления о присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомления об отказе в присвоении адресу объекта адресации, изменения и аннулирования адреса.

Главный специалист структурного подразделения отправляет в адрес заявителя по почте или выдает лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность постановление о присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомление об отказе в присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса.

Результатом административной процедуры является отправка в адрес заявителя по почте или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность постановления о присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомление об отказе в присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления о присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса или уведомление об отказе в присвоении адреса объекта адресации, изменения и аннулирования адреса в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей документации о получении документов лично заявителем.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу,



соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

## **4.2. Проведение проверок**

Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Периодичность плановых и тематических проверок – 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и секретарём комиссии.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.



#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования;
- отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации - Главе Администрации.



5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) его (её) должностных лиц;
- 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению Первым заместителем Главы Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит регистрации делопроизводителем Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.



5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Первым заместителем Главы Администрации.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:



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

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

5.13. 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.

5.14. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

5.17. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

---



### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### О присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адреса

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

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p>												
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Земельный участок</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение		
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства										
	Здание		Помещение												
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка,</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого</td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка,	Адрес земельного участка, раздел которого
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности														
Количество образуемых земельных участков															
Дополнительная информация:															
Количество образуемых земельных участков															
Кадастровый номер земельного участка,	Адрес земельного участка, раздел которого														



раздел которого осуществляется	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 объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской	

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

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

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



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

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

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

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _ " _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		



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

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

	Лист N ____	Всего листов <sup>1</sup> ____
--	-------------	--------------------------------

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:	

- 
- <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.



**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменения и**  
**аннулирования адреса**

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

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

**Решение об отказе**  
**в присвоении адреса объекту адресации, изменения и аннулирования 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 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),

\_\_\_\_\_  
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

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)  
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.



**Блок-схема**  
**предоставление Администрацией муниципального образования**  
**«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по**  
**присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования**  
**адресов**



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающая(ий) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)  
подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области. К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

1) фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилия, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;



4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует мое согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставляю Администрации право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Администрации. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)