Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_26.02.2016\_ № \_\_367\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ

 АДРЕСОВ В ГОРОДЕ ИВАНОВЕ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городе Иванове» (далее - Регламент)разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение по вопросу присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4.Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (далее именуемые заявители) - собственники объекта адресации, а также обладатели следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 юридического лица могут выступать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности на основании закона или учредительных документов юридического лица.

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.

1.5. Под предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в настоящем Регламенте понимается направление, передача, получение, выдача соответствующих заявлений, документов и сведений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее – региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), вместе именуемые «Порталы», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городе Иванове» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее - Учреждение), наделенным в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове и Положения о Реестре адресов города Иванова» полномочиями по присвоению, изменению, аннулированию адресов в городе Иванове в полном объеме с правом принятия решений о присвоении, изменении и аннулировании адресов и решений об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, с правом размещения сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов в государственном адресном реестре.

 Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: г. Иваново, ул. Советская, д. 25. Адрес электронной почты: curg@list.ru. Официальный сайт Учреждения – curg.ivanovo.ru. (далее – официальный сайт).

Прием заявлений и документов осуществляется отделами приема и выдачи документов Учреждения, находящимися по следующим адресам:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный» (г. Иваново, ул. Советская, д. 25, ком. 3);

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский» (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, 2 этаж);

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский» (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108, ТЦ «Купеческий», 4 этаж).

Прием заявлений и документов осуществляется в любом из вышеперечисленных отделов приема и выдачи документов Учреждения независимо от того, в каком из районов города Иванова расположен объект адресации.

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
|  Дни недели  | Время |
| Понедельник  | 9.00 - 17.00 |
| Вторник  | 9.00 - 17.00 |
| Среда  | 9.00 - 20.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.00 |
| Пятница  | 9.00 – 16.00 |
| Суббота  | 9.00-17.00 |
| Воскресенье  | выходной день |

В субботу прием ведется только специалистами отдела приема и выдачи документов «Центральный».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное распоряжением Учреждения за подписью его руководителя (директора) либо лица, его замещающего;

- решение Учрежденияоб отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса за подписью его руководителя (директора) либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса принимается Учреждением в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

федеральными законами:

от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

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»,

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»,

 постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове и Положения о Реестре адресов города Иванова».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании соответствующих заявлений. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают следующие заявления (далее – заявления):

- заявление о присвоении объекту адресации адреса;

- заявление об аннулировании адреса;

- заявление о присвоении адреса помещению.

Формы указанных заявлений приведены в приложениях № 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

Формы заявлений размещаются в электронном виде на официальном сайте Учреждения и на порталах.

2.7. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем непосредственно в Учреждение или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и содержащей соответствующие полномочия.

В случае представления заявления непосредственно в Учреждение, заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения заявителя – юридического лица);

д) 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);

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

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

з) кадастровый паспорт объекта адресации, поставленного на кадастровый учет;

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#Par43) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове, утвержденных постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069);

к) 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](#Par44) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове, утвержденных постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069);

л) постановление Администрации города Иванова 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);

м) 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);

н) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение.

Учреждение запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, в органах государственной власти, структурных подразделениях Администрации города Иванова, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде подлинников и копий. Подлинники возвращаются заявителю в день приема документов. В случае направления заявления и документов по почте, документы должны быть представлены в виде заверенных в нотариальном порядке копий.

Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, представляются в Учреждение в форме электронных документов, удостоверенных квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует формам заявлений, приведенным в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту либо в заявлении не заполнены все необходимые графы и разделы;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги на приеме в Учреждении, заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий его личность;

 - у представителя заявителя отсутствуют полномочия на подачу и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, обозначенных в описи вложения не соответствует перечню фактически представленных документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении);

- заявления и документы, поданные в электронном виде, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- заявление носит анонимный характер.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 являющееся собственником либо обладателем иных вещных прав на объект адресации, а также не являющееся представителем собственника, обладателя вещных прав на объект адресации;

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 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 5](#Par20), [8](#Par27) - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове, утвержденных постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 37](#Par129) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Иванове, утвержденных постановлением Администрации города Иванова от 19.10.2015 № 2069.

2.13. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов в городе Иванове предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой содержащей следующую информацию:

полное наименование Учреждения;

место нахождения Учреждения (в том числе с указанием адресов места нахождения обособленных структурных подразделений Учреждения);

адрес официального сайта Учреждения;

телефонный номер для связи.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. В здании размещается туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании. Места для подачи документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Помещения оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормам и правилам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- непродолжительное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы Учреждения;

- удобное территориальное расположение Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Учреждения;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на едином портале и региональном портале;

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Учреждения;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Учреждении посредством устных консультаций по телефону или на личном приеме;

- посредством подготовки письменных ответов на обращения гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 2.18.1. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения Учреждения и режим работы;

- номера телефонов и адреса электронной почты для получения справочной информации;

- полный текст настоящего Регламента.

На официальном сайте Учреждения размещаются следующие формы документов:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса;

- заявление об аннулировании адреса;

- заявление о присвоении адреса помещению.

2.18.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений (приложения № 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы Учреждения;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Учреждения.

2.18.3. Информирование заявителей о режиме работы Учреждения и адресе местонахождения Учреждения осуществляется по круглосуточному телефону 30-03-20.

2.18.4. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения по телефону 32-60-28 или на личном приеме специалистами отделов приема и выдачи документов.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места нахождения Учреждения и график приема по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме в Учреждении ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

2.18.5. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в Учреждение обращения заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ заявителю направляется в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Учреждении либо выдается на руки заявителю или его представителю в Учреждении в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявлений;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме (согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, направленным в Учреждение на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо представленным лично заявителем непосредственно в Учреждение либо поступившим от заявителя в форме электронного документа с использование порталов.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Учреждение.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление;

- проверяет правильность заполнения заявления (если заявление было заполнено заявителем самостоятельно);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

- заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает согласие на обработку персональных данных;

- передает заявителю распечатанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных для ознакомления и проставления подписи;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Учреждением таких документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Учреждения устно информирует заявителя об отказе в приеме заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Учреждении:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в Учреждение на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- проверяет, удостоверены ли в установленном порядке копии документов, приложенные к заявлению;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществляет их регистрацию в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента;

- направляет заявителю (представителя заявителя) расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Учреждением документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в случае подачи заявления представителем заявителя, проверяет наличие доверенности в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, а также проверяет ее соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, и в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения распечатывает заявление, документы и регистрирует их в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента. Затем заявление с документами передаются специалистам Учреждения, уполномоченным на рассмотрение заявлений.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Учреждением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Учреждением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего 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 пункте 2.8 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Учреждения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

- знакомиться с заявлением и содержанием представленных заявителем документов;

- если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами г-н пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Учреждения запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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);

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации;

- после получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет информацию и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, устанавливает наличие оснований либо для удовлетворения заявления об оказании муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в присвоении, изменении, аннулирования адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Учреждения готовит проект распоряжения Учреждения о присвоении, изменении или аннулировании адреса и передает его на подпись директору (лицу его замещающему).

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются Учреждением 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, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 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 срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения требований настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения (лицом, его замещающим).

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Учреждения, действия (бездействие) его сотрудников.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения и действий (бездействия) специалистов Учреждения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к директору Учреждения, действия (бездействие) директора Учреждения могут быть обжалованы посредством обращения к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Учреждения.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, сайта Администрации города Иванова, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Обращение на имя директора Учреждения может быть подано:

- в письменном форме по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- в электронном виде на адреса электронной почтой: curg@list.ru (для направления обращений юридических лиц),  ivmfc@mail.ru – (для направления обращений граждан);

- на личном приеме в соответствии с графиком работы Учреждения.

5.1.2. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Учреждения, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- на сайт Администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 8 (4932) 59-45-12.

5.2. Заявитель может обратиться к директору Учреждения либо к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Учреждения, с обращением (жалобой) на действия или бездействие специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение (Администрацию города Иванова), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении (Администрации города Иванова), 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении (Администрации города Иванова).

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par31)  5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 5.8. 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи директор Учреждения либо заместитель главы Администрации города Иванова, курирующий работу Учреждения, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городе Иванове»

 Заявление о присвоении объекту адресации адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_ | *Всего листов\_\_\_\_\_\_* |
| 1 | **Заявление**в МКУ МФЦ в городе Иванове | 2 | ***Заявление принято****регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**количество листов заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**количество прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_**в т.ч. оригиналов\_\_\_\_\_\_, копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *количество листов в оригиналах\_\_\_\_, копиях\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.* |
| 3.1 | ***Прошу в отношении объекта адресации:*** |
| *Вид:* |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | *Объект незавершенного строительства* |
|  | Здание |  | Строение |
| 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 |  |
|  | ***Образования 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 участка1 | *Адрес объединяемого земельного участка1* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | ***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* |
|  |  |

1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **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) |
|  |  |
|  | **Иные причины (указать):** |
|  | Наименование объекта недвижимости: |  |
| Кадастровый номер объекта недвижимости: |  |
| 4 | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  | **физическое лицо:** |
| Фамилия: | Имя (полностью) | Отчество (полностью) | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| дата выдачи | кем выдан |
|  |  |
| 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 | КПП | Дата регистрации: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | **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, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении 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 |  |
| 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) | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| дата выдачи:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | кем выдан: |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  | полное наименование: |  |
| КПП: | ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_л |
| 9 | **Примечание:** |
|  |
|  |
|  |
| 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 муниципальной 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 на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городе Иванове»

Заявление об аннулировании адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | **Заявление**в МКУ МФЦ в городе Иванове | 2 | **Заявление принято**регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_в т.ч. оригиналов\_\_\_\_\_\_, копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество листов в оригиналах\_\_\_\_, копиях\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. |
| 3.1 | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Строение |
| 3.2 | **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 |  |
| 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 № 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 www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
|  | Иные причины (указать) |
| 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) | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| дата выдачи | кем выдан |
|  |  |
| 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 | КПП | Дата регистрации: |
| 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 об аннулировании адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе аннулирования 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 |  |
| 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) | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| дата выдачи:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | кем выдан: |
|  | Лист №\_\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  | полное наименование: |  |
| КПП: | ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
| 8 | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_л |
| 9 | **Примечание:** |
|  |
|  |
|  |
| 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 муниципальной 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 об аннулировании адреса на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа 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, изменение и аннулирование адресов в городе Иванове»

Заявление о присвоении адреса помещению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист №\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | **Заявление**в МКУ МФЦ в городе Иванове | 2 | **Заявление принято**регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_в т.ч. оригиналов\_\_\_\_\_\_, копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество листов в оригиналах\_\_\_\_, копиях\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. |
| 3.1 | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| Вид: |
|  | Помещение |  | Квартира |  | Комната |
| 3.2 | ***Присвоить адрес***  |
| В связи с: |
|  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** |
| Кадастровый номер помещения |  |
| Адрес помещения |  |
|  | **Образованием помещения (ий) в здании путем раздела здания, сооружения** |
|  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | **Образованием помещения (ий) в здании путем раздела помещения** |
| Назначение помещения, раздел которого осуществляется (жилое, нежилое) |  |
| Вид помещения1 |  |
| Количество помещений1 |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется1 |  |
| Адрес помещения, раздел которого осуществляется1 |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |  | **Образованием помещения в здании путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
| Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |  |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания |  |
| Адрес здания |  |
| Дополнительная информация |  |
|  | 1 Строка дублируется для каждого разделенного помещения |  |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  | **физическое лицо:** |
| Фамилия: | Имя (полностью) | Отчество (полностью) | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| дата выдачи | кем выдан |
|  |  |
| 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 | КПП | Дата регистрации: |
| 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, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении 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 |  |
| 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) | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| дата выдачи:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. | кем выдан: |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  | полное наименование: |  |
| КПП: | ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
| 8 | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_\_\_л |
| 9 | **Примечание:** |
|  |
| 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 разделенного помещения

Примечание.

Заявление о присвоении адреса помещению на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа, 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.