# [Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 7 июня 2018 г. N 344 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»](garantF1://46377324.0)

В соответствии с федеральными законами [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](garantF1://86367.0), [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](garantF1://12077515.0), [постановлением](garantF1://70703770.0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь [постановлением](garantF1://9041014.0) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, внесенными [постановлением](garantF1://9042047.0) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный Регламент](#sub_10000) администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

2. [Постановление](garantF1://9055121.0) администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.12.2015 N 8501 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации», [постановление](garantF1://46355240.0) администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.10.2016 N 7327 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.12.2015 N 8501», признать утратившими силу.

3. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Обеспечить исполнение [административного Регламента](#sub_10000), указанного в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления.

3.2. Разместить в государственной информационной системе государственных услуг Астраханской области.

3.3. Исключить информацию об [административном Регламенте](garantF1://9055121.1000), указанном в [пункте 2](#sub_2) настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», размещенную на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты», в государственных информационных системах государственных услуг Астраханской области.

3.4. Разместить [административный Регламент](#sub_10000), указанный в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. [Опубликовать](garantF1://46377325.0) настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

6. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

7. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента его [официального опубликования](garantF1://46377325.0).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации | С.Б. Агабеков |

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](#sub_0)  
администрации муниципального  
образования «Город Астрахань»  
N 344 от 07.06.2018

# Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

С изменениями и дополнениями от:

23 июля 2018 г., 21 февраля 2019 г., от 11.03.2021

# 1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» [http://www.astrgorod.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/25)**,** автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) [http://www.mfc.astrobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/980)**,** государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/981) (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление), МФЦ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица – собственники объекта адресации или лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с [заявлением](#sub_3000) 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От заявителя также вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=468BD0971210768B4D12EFE3A5460AF4EB609AB02D94C3D821DC9CB6F2643F306A954D784FF5825CB91BC9D6BBED40847E29AEDD2CmFs4L) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы Управления, о месте нахождения помещения администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Управления: г. Астрахань, ул. Советская, 8.

График работы Управления:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00.

График приема должностными лицами отдела присвоения адресов и ведения ФИАС, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица Отдела): среда, четверг с 14.00 до 17.00.

Местонахождение помещения администрации муниципального образования «Город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11 (имеется пандус для инвалидов с ограниченными возможностями в передвижении, кнопка вызова).

График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Управление: приемная - телефон - (8512) 51-45-33, факс (8512) 51-14-60. Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица Управления - (8512) 48-30-54.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указана в [приложении 1](#sub_1000) к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет»: http//:www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица Управления или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ, должностных лицах Управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#sub_1144) административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети «Интернет», на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, сообщая фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на [региональном портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/981)е размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение 2](#sub_2000) к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, МФЦ;

- адреса электронной почты Управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», МФЦ, адрес [регионального](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/981) портала;

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны и хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия), согласно настоящему административному Регламенту.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- землеустроительные организации, осуществляющие подготовку межевых планов, имеющие допуск на выполнение данных видов работ;

- нотариус.

2.2.3. Органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- администрация муниципального образования «Город Астрахань» и подведомственные организации в порядке внутриведомственного взаимодействия;

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю копии распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сроки осуществления административных действий:

- прием, регистрация заявления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) и прилагаемых документов – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании адреса – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения заявления и документов) – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию;

- внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр – не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- выдача (направление) копии распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании адреса – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ сроки предоставления муниципальной услуги и исполнения административных процедур, указанные в настоящем пункте административного Регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#sub_1261) административного Регламента (при их наличии), в Управление.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237; 2008 № 267; 2014 № 27, № 163; 2020 № 55);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 № 40 ст. 3822; 2004 № 25 ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005 № 1 (ч.1) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17 ст. 1480; № 27 ст. 2708; № 30 (ч.1) ст. 3104, ст. 3108; № 42 ст. 4216; 2006 № 1 ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6 ст. 636; № 8 ст. 852; № 23 ст. 2380; № 30 ст. 3296; № 31 (ч.1) ст. 3427, ст. 3452; №43 ст. 4412; № 49 (ч.1) ст. 5088; № 50 ст. 5279; 2007 № 1 (ч.1) ст. 21; № 10 ст.1151; № 18 ст. 2117; № 21 ст. 2455; № 25 ст. 2977; № 26 ст. 3074; № 30 ст. 3801; № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5430; № 46 ст. 5553, ст. 5556; 2008 № 24 ст. 2790; № 30 (ч. 2) ст. 3616; № 48 ст. 5517; № 49 ст. 5744; № 52 (ч. 1) ст. 6229, ст. 6236; 2009 № 19 ст. 2280; № 48 ст. 5711, ст. 5733; №52 (ч.1) ст. 6441; 2010 № 15 ст. 1736; №19 ст.2291; № 31 ст. 4160, ст. 4206; № 40 ст.4969; № 45 ст.5751; № 49ст. 6411; 2011 №1 ст.54; № 13 ст. 1685; № 17 ст. 2310; № 19 ст. 2705; № 29 ст. 4283; № 30 (ч.1) ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; № 31 ст. 4703; №48 ст. 6730; №49 (ч.1) ст. 7039; № 49 (ч.5) ст. 7070; №50 ст. 7353; 2012 № 26 ст. 3444, ст. 3446; № 27 ст. 3587; № 29 ст. 3990; № 31 ст.4326; № 43 ст.5786; № 50 (ч.5) ст.6967; № 53 (ч.1) ст.7596, ст.7614; 2013 № 14 ст.1663; № 19 ст.2325, ст.2329, ст.2331; № 27 ст.3477; № 43 ст.5454; № 44 ст.5633, ст.5642; 2014 № 14 ст.1562; № 22 ст.2770; № 26 (ч.1) ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1) ст.4218, ст.4235, ст.4257; № 40 (ч.2) ст.5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч.1) ст.7542, ст.7558; 2015 № 1 (ч.1) ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; № 6 ст.886; № 13 ст.1807, ст.1808; № 27 ст.3978, ст.3995; № 41(ч.2) ст.5642; №45 ст.6204; № 48 (ч.1) ст.6723; 2016 № 1 (ч.1) ст.66, ст.67; № 7 ст.905; № 23 ст.3295; № 26 (ч.1) ст. 3866; № 27 (ч.1) ст. 4231; 2017 № 1 (ч.1) ст. 6, ст.35, ст.42; № 15 (ч.1) ст. 2137, ст.2139; № 24 ст. 3476; № 30 ст.4451; № 31 ст.4751, ст.4765, ст.4828; № 45 ст.6573; № 50 ст.7551, ст.7560, ст.7563; 2018 №1 (ч.1) ст.39, ст.47; № 7 ст. 975; № 9 ст. 1274; № 17 ст. 2432; № 28 ст. 4145, ст. 4153; № 31 ст. 4833; № 32 (ч.1) ст. 5100; № 32 (ч.2) ст. 5134; № 45 ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; № 53 (ч. 1) ст. 8424, ст. 8482; 2019 № 6 ст.461; № 18 ст. 2211; № 30 ст. 4128, ст. 4130; № 31 ст. 4442, ст. 4472; № 51 (ч.1) ст. 7484; № 52 (ч.1) ст. 7839; 2020 № 17 ст. 2726; № 21 ст. 3233; № 29 ст. 4504; № 30 ст. 4762, ст. 4767; № 46 ст.7207, ст.7214);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 ст. 3448; 2010 № 31 ст. 4196; 2011 № 15 ст. 2038; № 30 ст. 4600; 2012 № 31 ст. 4328; 2013 № 14 ст. 1658; № 23 ст. 2870; № 27 ст. 3479; № 52 ст. 6961, ст. 6963; 2014 № 19 ст. 2302; № 30 (ч.1) ст. 4223, ст.4243; №48 ст.6645; 2015 № 1 (ч.1) ст.84; № 27 ст.3979; № 29 (ч.1) ст.4389, ст.4390; 2016 № 28 ст. 4558; № 52 (ч.5) ст. 7491; 2017 №18 ст.2664; № 24 ст. 3478; № 25 ст.3596; №27 ст.3953; № 31 (ч.1) ст.4790, ст.4827; № 48 ст. 7051; 2018 № 1 (ч.1) ст.66; № 18 ст. 2572; №27 ст. 3956; № 30 ст. 4546; № 49 (ч. 1) ст. 7523; № 52 ст. 8101; 2019 № 12 ст. 1220, ст. 1221; № 18 ст. 2214; № 49 (ч.5) ст. 6985, ст. 6986; № 52 (ч.1) ст. 7798; 2020 № 14 (ч.1) ст. 2035; № 24 ст. 3751);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (ч. 1) ст. 3451; 2009 № 48 ст. 5716, № 52 (ч.1) ст. 6439; 2010 № 27 ст. 3407, № 31 ст. 4173, 4196, № 49 ст. 6409; 2011 № 23 ст. 3263, № 31 ст. 4701; 2013 № 14 ст. 1651, № 30 (ч.1) ст. 4038, № 51 ст. 6683; 2014 № 23 ст. 2927, № 30 (ч.1) ст. 4217, 4243; 2016 № 27 (ч.1) ст. 4164; 2017 № 9 ст. 1276, № 27 ст. 3945, № 31 (ч.1) ст. 4772; 2018 г. № 1 (ч.1) ст. 82; 2019 № 52 (ч.1) ст. 7798; 2020 № 17 ст. 2701);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010 № 31 ст.4179; 2011 №15 ст. 2038; №27 ст. 3880; № 29 ст. 4291; № 30 (ч. 1) ст. 4587; № 49 (ч.5) ст. 7061; 2012 №31 ст. 4322; 2013 № 14 ст.1651; № 27 ст.3480; № 30 (ч.1) ст.4084; № 51 ст.6679; № 52 (ч.1) ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014 № 26 (ч.1) ст.3366; № 30 (ч.1) ст.4264; № 49 (ч.6) ст.6928; 2015 № 1 (ч.1) ст.67, ст.72; № 10 ст.1393; № 29 (ч.1) ст.4342, ст.4376; 2016 №7 ст. 916; № 27 (ч.2) ст.4293, ст.4294; 2017 № 1 (ч.1) ст.12; № 50 (ч.3) ст.7555; 2018 № 1 (ч.1) ст.63; № 9 ст.1283; № 17 ст.2427; № 18 ст.2557; № 24 ст.3413; № 27 ст.3954; № 30 ст.4539; № 31 ст.4858; 2019 № 14 (ч.1) ст. 1461; № 29 (ч.1) ст. 3851; № 52 (ч.1) ст. 7790; 2020 № 9 ст. 1127; № 31 (ч.1) ст. 5027);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст.2036; № 27 ст.3880; 2012 № 29 ст.3988; 2013 № 14 ст.1668; № 27 ст.3463, ст.3477; 2014 № 11 ст.1098; № 26 (ч.1) ст.3390; 2016 №1 (ч.1) ст.65; № 26 (ч.1) ст. 3889; 2019 № 52 (ч.1) ст. 7794; 2020 № 24 ст. 3755);

- Федеральный закон 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 52 (ч.1) ст. 7008; 2019 № 30 ст. 4129; № 31 ст. 4457);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 29 ст.4344; 2016 № 1 ст. 51; № 18 ст. 2484, ст. 2495; № 23 ст. 3296; № 26 (ч.1) ст. 3890; № 27 (ч.1) ст. 4198; № 27 (ч.2) ст. 4237, ст. 4248, ст.4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017 № 31 ст. 4766, ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829; № 48 ст. 7052; 2018 №1 (ч.1) ст. 70, ст. 91, ст. 90; № 10 ст. 1437; № 15 (ч.1) ст. 2031; № 27 ст. 3954; № 28 ст. 4139; № 32 (ч.1) ст. 5101, (ч.2) ст.5131, ст.5133, ст.5134, ст.5135; № 53 (ч.1) ст. 8404, ст. 8464; 2019 № 18 ст. 2200; № 25 ст. 3170; № 26 ст. 3317, ст. 3319; № 29 (ч.1) ст. 3861; № 30 ст. 4140, ст. 4150, ст. 4156; № 31 ст. 4426, ст. 4445, ст. 4458; № 52 (ч.1) ст. 7798; 2020 № 22 ст. 3383, ст. 3384; № 29 ст. 4512; № 31 (ч.1) ст. 5028);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010 № 38 ст.4823; 2011 № 24 ст.3503; № 49 (ч.5) ст.7284; 2013 № 45 ст.5827; 2014 № 12 ст.1303; № 42 ст.5746; № 48 ст.6862, ст.6876; № 50 ст.7113; 2016 № 34 ст. 5243; 2017 № 29 ст.4380; № 41 ст.5981; № 44 ст.6523; № 45 ст. 6661; 2018 № 28 ст. 4234; № 49 (ч.6) ст. 7600; 2020 № 34 ст. 5484; № 37 ст. 5722);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 22 ст. 3169; № 35 ст. 5092; 2012 № 28 ст. 3908; № 36 ст. 4903; № 50 (ч. 6) ст. 7070; № 52 ст. 7507; 2014 № 5 ст. 506; 2017 № 44 ст.6523; 2018 № 6 ст. 880; № 25 ст. 3696; № 36 ст. 5623; № 46 ст. 7050);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 29 ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 40 ст. 5559; 2012 № 53 (ч.2) ст. 7933; 2014 № 23 ст.2986; № 44 ст.6059; 2015 № 22 ст.3227; 2016 № 33 ст. 5183; № 48 (ч.3) ст. 6777; 2017 № 6 ст. 949; № 7 ст. 1089; № 49 ст. 7455; 2018 № 4 ст. 632; № 23 ст. 3286; № 37 ст. 5757; 2019 № 6 ст. 533, № 12 ст. 1324; № 47 ст. 6666; 2020 № 5 ст. 528; № 15 (ч.4) ст. 2298; № 34 ст. 5446; № 35 ст. 5569);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 44 ст.6274; № 49 (ч.5) ст.7284; 2013 № 45 ст.5807; 2014 № 50 ст.7113; 2015 № 1 (ч.2) ст. 283; № 8 ст.1175; 2017 № 20 ст. 2913; № 23 ст. 3352; № 32 ст.5065; № 41 ст. 5981; № 44 ст. 6523; 2018 № 8 ст.1215; № 15 (ч.1) ст.2121; №25 ст.3696; № 40 ст. 6142, 2019 № 30 ст. 4340; № 44 ст. 6203; № 47 ст. 6675);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 27 ст. 3744; 2013 № 45 ст. 5807; 2018 № 36 ст. 5623);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 35 ст. 4829; 2014 № 50 ст. 7113; 2015 № 47 ст. 6596; 2016 № 51 ст. 7370; 2017 № 44 ст. 6523; 2018 № 25 ст. 3696);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 № 36 ст.4903; 2014 № 50 ст.7113; 2017 № 44 ст.6523);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 5 ст.377; № 45 ст.5807; № 50 ст.6601; 2014 № 50 ст.7113; 2016 № 34 ст. 5247; 2017 № 44 ст.6523; 2018 № 49 (ч.6) ст. 7600);

- ПостановлениеПравительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 »Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 № 48 ст. 6861; 2015 № 18 ст. 2707; № 33 ст. 4853; 2018 № 53 (ч.2) ст. 8666; 2020 № 37 ст. 5729);

- ПостановлениеПравительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 »О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015 № 22 ст. 3227; 2020 № 31 (ч.2) ст. 5181 );

- Приказ Минфина 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» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, 2020);

- Приказ Минфина России от 05.11.2015 № 171н »Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, 2018, 2019, 2020);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2016 № 15; 2017 № 7, № 16, № 32, № 44; 2018 № 2, № 4, № 8, № 20, № 33, № 45, № 50; 2019 № 7, № 15, № 20, № 47; 2020 № 14, № 15, № 25, № 50);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 17.11.2011 № 213 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин», 2011 № 80; «Астраханский вестник» 2015 № 11);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 18.02.2015 № 15 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015 № 6, 2020 № 53);

- решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 13.08.2015 № 70 «Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015 № 35; 2018 № 35; 2019 № 53);

- постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин») 2011 № 71; 2012 №24);

- постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 № 2848 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Астрахань» («Плюс четыре» (приложение к газете «Горожанин»), 2012 № 24);

- постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 07.03.2018 № 168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Город Астрахань», предоставляемых в многофункциональных центрах» («Астраханский вестник», 2018 № 10, № 28, № 47; 2019 № 12, № 48; 2020 № 35).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70865886/1000), утвержденной [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70865886/0)Минфина России от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению 3 к административному Регламенту;

- доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо сведения об имеющихся полномочиях на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (в случае обращения представителя юридического или физического лица);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочиями на подачу заявления о присвоении адреса от имени собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в установленном порядке (в случае обращения представителя таких собственников);

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями на подачу заявления о присвоении адреса от имени членов такого товарищества (в случае обращения представителя такого товарищества);

- договор подряда на выполнение кадастровых работ либо государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения кадастрового инженера).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- распоряжение Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.3. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#sub_1261) административного Регламента, должностное лицо Управления запрашивает указанные сведения в органах и организациях, указанных в [подпункте 2.2.3 пункта 2.2](#sub_1223) административного Регламента.

2.6.4. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно [заявление](#sub_3000) на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.6. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6.](#sub_10261) административного Регламента, представляются в Управление либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru;

- по электронной почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Прием заявлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного Регламента, либо работником МФЦ в помещениях, указанных в приложении 1 административного Регламента.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#sub_10261) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.r](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9190072&sub=76)u, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через [региональный](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9190072&sub=76) [портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9190072&sub=66):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на [региональном портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=9190072&sub=76) форме и подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=54);

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного Регламента, подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=54).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставленное [заявление](#sub_3000) составлено не по установленной Министерством финансов Российской Федерации форме;

- подача [заявления](#sub_3000) об оказании муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов в соответствии с [подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#sub_1261) административного Регламента;

- представление [заявления](#sub_3000) и документов, которые не поддаются прочтению;

- подача [заявления](#sub_3000) и документов в Управление не по принадлежности;

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному Регламенту.

2.8. Основание для прекращения рассмотрения [заявления](#sub_3000) и документов о предоставлении муниципальной услуги.

- обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Федеральными законами и принятые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются:

- с [заявлением](#sub_3000) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3административного Регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70803770/1005), [8-11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70803770/1008)и [14-18](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70803770/1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Вход в здание Управления и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы Управления.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Управления и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](garantF1://10064504.15) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#sub_1141) административного Регламента, и МФЦ.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков:

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи [заявления](#sub_3000) и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#sub_1261), [2.6.2 пункта 2.6](#sub_1262) административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный портал в порядке, установленном [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#sub_1266) административного Регламента;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Город Астрахань» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи [заявления](#sub_3000) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме ([приложение 2](#sub_2000) к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация [заявления](#sub_3000) и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании адреса;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения [заявления](#sub_3000) и документов);

- внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса в государственный адресный реестр;

- выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) и (или) аннулировании адреса.

3.2. Приём, регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала данного административного действия является представление заявителем в Управление либо в МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые документы (при наличии), выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- получает согласие на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации на бумажном носителе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявление и документы заявителю (с уведомлением об отказе в приеме документов согласно приложению 6 административного Регламента под роспись).

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов:

- выдает расписку в получении [заявления](#sub_3000) с указанием принятых документов и даты приема согласно [приложению](#sub_5000) 5 к административному Регламенту;

- регистрирует [заявление](#sub_3000) в системе электронного документооборота, с подгрузкой приложенных документов (при наличии технической возможности).

При поступлении [заявления](#sub_3000) в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна».

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ [заявления](#sub_3000)и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#sub_1261) административного Регламента, направляет их по реестру в Управление для регистрации.

При поступлении [заявления](#sub_3000) и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, согласно описи вложения, к [заявлению](#sub_3000) прикладывается конверт.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает за своей подписью уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и направляет его заявителю вместе с документами в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления в Управление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые документы.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и направляет его заявителю в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за приём и регистрацию документов:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу Отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Отдела либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) или аннулировании адреса.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Отдела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующее:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных документов перечню документов, установленных подпунктом 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;

- в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо отдела организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном пунктом 3.4административного Регламента;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

- устанавливает наличие документов, указанных в абзацах четвертом, седьмом, восьмом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в Управлении (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил данные документы).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (приложение 4 к административному Регламенту) и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает распоряжение Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок исполнения данного административного действия – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения [заявления](#sub_3000) и документов).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения, указанные в [абзацах втором, третьем, шестом, девятом, десятом](#sub_12613) пункта 2.6.2 административного Регламента.

Результатом исполнения данного административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.5. Внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и его регистрация.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела осуществляет внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения в форме распоряжения Управления о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

3.6. Выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) и (или) аннулировании адреса.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов копии зарегистрированного распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса после внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов либо работник МФЦ.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, выдает либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, копию распоряжения Управления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекта адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя и выдает копию распоряжения Управления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса под роспись в реестре выдачи.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, копию распоряжения Управления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации в помещении администрации муниципального образования «Город Астрахань», указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#sub_1141) административного Регламента.

В случае если заявитель подал [заявление](#sub_3000) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/9290072/981), результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию заявления и документов, посредством регионального портала, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54)**.**

Дополнительно должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляется заявителю посредством почтового отправления либо передается в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

При направлении документов через почту должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения и внесения сведений в государственный адресный реестр.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, со дня принятия соответствующего решения и внесения сведений в государственный адресный реестр, направляет его по реестру МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения и внесения сведений в государственный адресный реестр.».

14. Пункт 4.2 административного Регламента изложить в следующей редакции:

«4.2. Должностные лица Управления, работники МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов ответственность несут должностные лица Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, или работники МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса ответственность несет должностное лицо Отдела;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо Отдела;

- за внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ответственность несет должностное лицо Отдела;

- за выдачу (направление) решения о присвоении (изменении) или аннулировании адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса несут ответственность должностные лица Управления, ответственные за выдачу документов, или работники МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель начальника Управления.

4.2. Должностное лицо Управления, специалисты МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- за прием, регистрацию [заявления](#sub_3000) и прилагаемых к нему документов ответственность несут должностные лица Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение [заявления](#sub_3000) и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса ответственность несет должностное лицо отдела;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо отдела;

- за внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ответственность несет должностное лицо отдела;

- за выдачу (направление) решения о присвоении (изменении) или аннулировании адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса несут ответственность должностные лица Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также [заявления](#sub_3000) и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](garantF1://12077515.1510) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань» (далее - администрация).

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его должностных лиц может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.4. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.5. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8.

Электронная почта Управления: astrarch@list.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#sub_1141) административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#sub_1554) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую [федеральным законом](garantF1://10002673.0) тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1

к административному Регламенту администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

Информация  
о месте нахождения и телефонах автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее АУ АО «МФЦ») территориально обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного подразделения МФЦ | Местонахождение структурного подразделения МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8;  тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е;  тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а;  тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д;  тел. 8(8512) 66-88-14 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1;  тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019;  тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |
| 8 | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24;  тел. 8(8512) 66-88-21 |
| 9 | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038;  тел. 8(85144) 2-10-54 |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 |
| 11 | Володарский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А";  тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1;  тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А;  тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в;  тел. 8(8512) 66-88-12,  факс 8(8512) 66-88-13 |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16;  тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1;  тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7;  тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39;  тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29 |
| 19 | Офис «Мои Документы для бизнеса» АУ АО «МФЦ» (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86;  тел. 8(8512) 66-88-35, 8(8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее - ТОСП АУ АО «МФЦ») | | |
| 1 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (Операционный офис «Региональное управление в г. Астрахани» филиала «Ростовское региональное управление» ПАО «Московский Индустриальный банк»);  тел. 8(8512) 449-668 |
| 2 | ЦОУ АУ АО «МФЦ» «Мои Документы для бизнеса» № 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова, д.41 (Астраханское отделение № 8625 ПАО Сбербанк);  тел. 8 800-70-700-70 (доб 5701-6610) |

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»**

Направление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

В электронной форме

(через региональный портал, электронной почтой)

Лично

Почтой

Администрация муниципального образования «Город Астрахань» (в случае, предусмотренном п.2.11)

МФЦ

Приём, регистрация заявления и прилагаемых документов — не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и документов

Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках рассмотрения заявления и документов) – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо решения об отказе в таком присвоении и (или) аннулировании адреса — не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление

Внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса в государственный адресный реестр – не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса

выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении (изменении) и (или) аннулировании адреса – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 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, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA39B954D1DCB95570239BC2CA8693ECA7CF78C64A6823DCCE2624FB09CC2264C4FE068BB134409D7DD94DDEB0G6CEI) от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково») | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист № \_\_\_ | 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 (строения), 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 (строения), сооружения | |  | | |
| 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 № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | 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 № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA39B954D1DCB95570239BC2CA8693ECA7CF78C64A6823DCCE2624FB09CC2264C4FE068BB134409D7DD94DDEB0G6CEI) «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA39B954D1DCB95570239BC2CA8693ECA7CF78C64A6823DCCE2624FB09CC2264C4FE068BB134409D7DD94DDEB0G6CEI) «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими 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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) 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"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA39B954D1DCB95570239BC2CA8693ECA7CF78C64A6823DCCE2624FB09CC2264C4FE068BB134409D7DD94DDEB0G6CEI) «Об инновационном центре «Сколково», 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 4

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО 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 объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 5

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

Расписка о принятии документов управлением по строительству,

архитектуре и градостроительству администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной ПриказомМинфина России от 11.12.2014 № 146н. |
|  | Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо сведения об имеющихся полномочиях на основании федерального закона либо на акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (в случае обращения представителя юридического или физического лица). |
|  | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочиями на подачу заявления о присвоении адреса от имени собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в установленном порядке (в случае обращения представителя таких собственников). |
|  | Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями на подачу заявления о присвоении адреса от имени членов такого товарищества (в случае обращения представителя такого товарищества). |
|  | Договор подряда на выполнение кадастровых работ либо государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения кадастрового инженера). |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение. |
|  | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации). |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию. |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса). |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). |
|  | Распоряжение Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение). |
|  | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации). |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации). |
|  | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации). |

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (дата принятия документов) (Подпись)

Приложение 6

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Город Астрахань»

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»

Форма

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

       (дата)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Настоящим  подтверждается,  что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

отказано в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, необходимых  для предоставления муниципальной  услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса», в связи с выявлением следующих оснований для отказа в приеме документов\*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - предоставленное [заявление](#sub_3000) составлено не по установленной Министерством финансов Российской Федерации форме. |
|  | - подача заявления об оказании муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента. |
|  | - представление [заявления](#sub_3000) и документов, которые не поддаются прочтению. |
|  | - подача [заявления](#sub_3000) и документов в Управление не по принадлежности. |
|  | - представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). |

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

(должностное лицо (работник),     (подпись)        (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов)

          М.П.

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

  (подпись)           (инициалы, фамилия заявителя)            (дата)

\* Отмечается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.