



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Слободской Кировской области

Об утверждении Административного регламента № 19 предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент № 19 предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования» в новой редакции. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Слободского от 31.01.2019 № 183 «Об утверждении Административного регламента № 19 предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования».

2.2. Постановление администрации города Слободского от 29.12.2020 № 2351 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 31.01.2019 № 183».

2.3. Постановление администрации города Слободского от 03.06.2022 № 1057 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 31.01.2019 № 183».

2.4. Постановление администрации города Слободского от 27.06.2024 № 1263 «О внесении изменения в постановление администрации города Слободского от 31.01.2019 № 183».

2.5. Постановление администрации города Слободского от 17.03.2025 № 503 «О внесении изменений в постановление администрации города Слободского от 31.01.2019 № 183».

3. Организационному отделу администрации города разместить настоящие постановление на официальном сайте администрации города Слободского.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Шуплецова П.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации города Слободского.

Глава города Слободского

И.В. Желвакова

ПОДГОТОВЛЕНО

Старший инспектор отдела
архитектуры и строительства
администрации города Слободского

Л.М.Черменина

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации города Слободского	П.И. Шуплецов
Заместитель главы администрации города Слободского	Н.Г.Щекурина
Заведующая отделом архитектуры и строительства администрации города Слободского	М.Н.Шулакова
Заведующая отделом экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского	М.Е.Моторина
Главный специалист отдела экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города Слободского	А.С.Власова
Заведующая правовым отделом администрации города Слободского	К.Б.Михайлова

Разослано:

Дело – 2

Отд. арх. – 1

Отд. экономики – 1

Орг. отдел – 1

Регистр – 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от _____ № _____

АДМИНСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №19
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами

адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории, кадастровые инженеры, выполняющие на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1.3.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Слободского (далее – Администрация).

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении Администрации, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее – Портал Кировской области) или портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при

личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, о многофункциональном центре можно получить:

- На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресу: <https://slobodskoy.ru/mun-uslugi/> (далее – официальный сайт Администрации);

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на информационных стендах Администрации;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и строительства (далее – Отдел).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;
- на Портале Кировской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

выдача (направление) решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется в форме:

документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;

электронного документа с использованием портала ФИАС;
электронного документа с использованием Единого портала;
электронного документа с использованием Портала Кировской области.

Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем или представителем заявителя.

В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо уполномоченным представителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Портала Кировской области или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

2.5.1.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления

(в случае представления заявления в форме документа на бумажном носителе).

2.5.1.4. Доверенность, в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае представления в форме электронного документа).

2.5.1.5. Принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае представления заявления представителем собственников помещений в многоквартирном доме).

2.5.1.6. Принятое решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае представления заявления представителем членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества).

2.5.1.7. Документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации обращается представитель заявителя – кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.5.1.9. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству 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).

2.5.1.10. 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).

2.5.1.11. 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).

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

2.5.1.13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.5.1.14. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.5.1.15. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более

новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.5.1.16. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.5.1.17. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.5.1.18. Межевой план (в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке).

2.5.1.19. Технический план (в случае выполнения в отношении здания (строения), сооружения, в том числе строительство которого не завершено, помещения, машино-места в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании (строении), сооружении, в том числе строительство которого не завершено, помещении, машино-месте).

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.8, 2.5.1.18, 2.5.1.19 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.9 – 2.5.1.17 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала Кировской области, портала ФИАС. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению заявителя выслана на адрес электронной почты.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.5.6.1. 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.

2.5.6.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.6.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.7. Услуги, которые являются необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.6.1. Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя – документ, удостоверяющий его полномочия).

2.6.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В заявлении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.7.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

Заявление, представленное в письменной форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подлежит регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей (представителей заявителей).

2.10.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров,

препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.10.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.10.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.10.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Кировской области;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение допустимости инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.11.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.11.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

получение документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо отказе о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирование сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

получение от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

выдача (направление) документов заявителю (представителю

заявителя).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

формирование заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала или портала ФИАС с приложением к заявлению документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

прием и регистрация заявления и представленных документов;

получение документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо отказе о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирование сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;

получение от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

выдача (направление) документов заявителю (представителю заявителя);

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при получении документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулировании сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о присвоении, изменении или

аннулирования адреса объекта адресации в форме постановления администрации города Слободского, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирование сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации решения о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекта адресации в форме постановления администрации города Слободского.

3.6. Описание последовательности административных действий при получении от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомлении об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирование сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос оператору федеральной информационной адресной системы на получение выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта

адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирования сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

3.7. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) документов заявителю (представителю заявителя)

Основанием для начала административной процедуры является получение от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо подписание уполномоченным должностным лицом и регистрация решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении (об изменении) адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, либо решении об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента получения от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо регистрации решения об

отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе после уведомления о готовности результата.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Кировской области, портала ФИАС.

3.8.1. Описание последовательности действий при формировании заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, портала Кировской области или портала ФИАС с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов)

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, портале Кировской области или портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления в «Личном кабинете» на Едином портале);

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления в «Личном кабинете» на Едином портале).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

3.8.2. Описание последовательности административных действий при приеме Администрацией и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса

на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области или портала ФИАС.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направления заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.8.3. Описание последовательности административных действий при получении документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получение документов и сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях выдачи решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Описание последовательности административных действий при размещении сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулировании сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Размещение сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и (или) аннулирование сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Описание последовательности административных действий при получении от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получение от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала ФИАС или единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела настоящего Административного регламента.

3.8.7. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) документов (представителю заявителя).

Выдача (направление) документов заявителю (представителю заявителя) осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Заявителю обеспечивается возможность получения решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю посредством Единого портала и портала ФИАС;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.9. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, портала ФИАС, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.12. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Приложение № 1

к Административному регламенту № 19

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

				Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление в администрацию города Слободского		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 _____ 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 N ____
		Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (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 N ____	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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
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, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
Лист N ____ 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, федеральной территории
	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 N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
				ИНН (при наличии):
		документ,	вид:	серия:
				номер:

	удостоверяющий личность:				
		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, орган публичной власти федеральной территории:				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		"__" _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
Вещное право на объект адресации:					
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				

	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
		Лист N ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
			номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			

			полное наименование:			
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
					"__" _____ г.	
			почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
			8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.				
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.				
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.				
9	Примечание:					

		Лист N ____ Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "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 "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.

Приложение № 2
к Административному регламенту № 19

Главе города Слободского

от _____,

адрес заявителя: _____,
(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные: _____,

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в _____
(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(подпись) _____
(должность, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно):

1. _____
2. _____
3. _____