****

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги ««Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 2018 №

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – административный регламент) | |
| **1. Общие положения** | |
| **1.1. Предмет регулирования Административного регламента** | Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации» на территории ЗАТО Железногорск (далее – муниципальная услуга).  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении А к административному регламенту |
| **1.2. Круг заявителей** | Заявителями являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):  - право хозяйственного ведения;  - право оперативного управления;  - право пожизненного наследуемого владения;  - право постоянного (бессрочного) пользования.  Представлять интересы заявителя вправе физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители заявителя).  От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.  От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.  При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>, «Портала государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krsstate.ru/> идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16.1 раздела 2.16 административного регламента |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов Администрации ЗАТО г. Железногорск и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  - Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Место нахождения и почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21.  График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.  Справочный телефон: 8 (3919) 76-56-15 (канцелярия).  Адрес электронной почты: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru);  Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admk26.ru>.  - Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Управление градостроительства).  Место нахождения и почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, д. 21.  График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.  График приема заявителей: среда, четверг, с 13.30 до 17.30, кабинет 210, 216;  Справочный телефон: 8 (3919) 74-20-47 (руководитель), 76-55-60 (начальник отдела дежурного генплана и кадастра), 76-55-51 (специалист).  Адрес электронной почты: [latushkin@adm.k26.ru](mailto:latushkin@adm.k26.ru).  - Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).  Место нахождения и почтовый адрес: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.  Справочный телефон: 8-800-200-3912 (горячая линия).  Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).  Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://24mfc.ru>.  Место нахождения и почтовый адрес структурного подразделения многофункционального центра в г. Железногорске: 662972, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.  График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00 без перерыва, выходной день – воскресенье.  Справочный телефон: 8-800-200-39-12 (горячая линия), 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Управление Росреестра по Красноярскому краю).  Место нахождения и почтовый адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114.  Справочный телефон: [8 (800) 100-34-34](skype:88001003434?call) (единый справочный телефон), 8 (391) 258-06-01.  Адрес электронной почты: [24\_upr@rosreestr.ru](mailto:24_upr@rosreestr.ru).  Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>;  Место нахождения и почтовый адрес отдела Управления Росреестра по Красноярскому краю в г. Железногорске: 662970, Красноярский край, г. Железногорск, пр-кт Курчатова, д. 48а.  График работы: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 16.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной день – воскресенье.  Справочный телефон: 8-800-100-34-34 (единый справочный телефон), 8 (391)226-56-01.  1.3.2. Информация об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал), на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krsstate.ru/> (далее – Региональный портал) в разделе, посвященном муниципальной услуге;  - на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru> (раздел «Муниципальные услуги»);  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  На информационных стендах Управления градостроительства размещаются следующие сведения:  - наименование муниципальной услуги;  - график работы Управления градостроительства;  - место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов Администрации ЗАТО г. Железногорск и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск без участия заявителя;  - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  - образец заполненного заявления.  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:  - при личном обращении в Управление градостроительства (в дни и часы приема заявителей);  - по справочным телефонам Управления градостроительства: 8 (3919) 76-55-94, 76-55-60, 76-55-51;  - по письменным обращениям, направленным по почте в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск (Управления градостроительства);  - по письменным обращениям по адресу электронной почты: [kancel@adm.k26.ru](mailto:kancel@adm.k26.ru), [latushkin@adm.k26.ru](mailto:latushkin@adm.k26.ru);  - в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Региональном портале.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) по справочным телефонам многофункционального центра: 8-800-200-3912 (горячая линия), 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24 |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Железногорск, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов и не являющееся юридическим лицом, - Управление градостроительства.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск по запросам заявителей (представителей заявителей), направляемым в Администрацию ЗАТО г. Железногорск на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляемым заявителем лично в Управление градостроительства или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы в сети «Интернет» (далее - Портал адресной системы).  Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление градостроительства или многофункциональный центр, с которым Администрацией ЗАТО г. Железногорск в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.  В целях предоставления муниципальной услуги Администрация ЗАТО г. Железногорск осуществляет информационное межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Красноярскому краю в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;  - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.  Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения Администрацией ЗАТО г. Железногорск |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление градостроительства.  В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Управление градостроительства.  2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела административного регламента, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, Портала адресной системы, а также в многофункциональный центр для выдачи заявителю.  Решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела административного регламента, в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдаются в Управлении градостроительства лично под расписку |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | - Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84BC561141FDFC9D95C4087B18471AEF3A856001CC2065703BC57187B01A814DE820D885D42137CAqEJ8H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84BC561141FDFC9D95C4087B18471AEF398C6C0ACC2965703BC57187B0q1JAH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70 – 71);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84BC561141FDFC9D95C4087B18471AEF3A84650CCA2965703BC57187B01A814DE820D885D42035C5qEJFH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);  - 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» («Российская газета» от 30.12.2013 № 295);  - [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759)» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);  - 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» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета» от 08.04.2016 № 75);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24.11.2014);  - Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» (www.pravo.gov.ru) 12.02.2015);  - Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» («Российская газета» от 28.12.2015 № 294);  - Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» (утвержден решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 23.06.2011 № 16-95Р) («Город и горожане» от 04.08.2011 № 61);  - [постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город и горожане» от 07.06.2018 № 23)](http://base.garant.ru/44151636/) |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг**и  **Запрещается требовать от заявителя** | 2.6.1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.014 № 146н, и приведенной в приложении Б1 к административному регламенту, в бумажном виде или в форме электронного документа (далее – заявление).  Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае представления заявления представителем заявителя.  При обращении заявителя или представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление градостроительства или многофункциональный центр лично предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.  2.6.3. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с требованиями гражданского законодательства, выданная представителю заявителя (при представлении заявления представителем заявителя).  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, подписанную руководителем этого юридического лица.  В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления предоставляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.  В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан представитель таких граждан, уполномоченный на подачу такого заявления предоставляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных).  2.6.4. Правоустанавливающие документы на объект адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.  2.6.5. Правоудостоверяющий документ на объект адресации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).  2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).  2.6.7. Разрешение Администрации ЗАТО г. Железногорск на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.  2.6.8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).  2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).  2.6.10. Решение Администрации ЗАТО г. Железногорск 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).  2.6.11. 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).  2.6.12. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).  2.6.13. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).  Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего раздела административного регламента, подлежат представлению заявителем.  Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.4 настоящего раздела административного регламента, представляются в форме копии.  В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.6.5 – 2.6.13 настоящего раздела административного регламента запрашиваются Администрацией ЗАТО г. Железногорск в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.  Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.13 настоящего раздела административного регламента, по собственной инициативе.  Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=84BC561141FDFC9D95C4087B18471AEF3A84650CCA2965703BC57187B01A814DE820D880qDJ7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Несоответствие заявления и (или) документов, подлежащих представлению заявителем, требованиям раздела 2.6 административного регламента |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Основания для отказа в приеме документов:  - с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в разделе 1.2 административного регламента;  - 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;  - 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;  - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.  Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут |
| **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления такого запроса в Управление градостроительства.  Регистрация запроса, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в Управление градостроительства.  Запрос, поступивший посредством Портала адресной системы, обрабатывается в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы, а также с использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**  **услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов** | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.  Требования к местам приема заявителей:  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.  Требования к местам для ожидания:  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.  Требования к местам для информирования заявителей: места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  В здании Администрации ЗАТО г. Железногорск обеспечивается:  - допуск сурдопереводчика,  - допуск тифлосурдопереводчика;  - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816).  На территории, прилегающей к местонахождению Администрации ЗАТО г. Железногорск выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Уполномоченные специалисты Управления градостроительства осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.  Помещения многофункционального центра должны отвечать требованиям [постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902388832)», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: http://www.admk26.ru](file:///C:\Users\sorokina\AppData\Roaming\Microsoft\Word\официальном%20сайте%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск:%20http:\www.admk26.ru) в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и многофункционального центра;  - возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи электронной почты, с использованием Единого портала, Регионального портала;  - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;  - обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  - обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | 2.6.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены на базе многофункционального центра.  Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками многофункционального центра в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством.  В многофункциональном центре заявителю (представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к Единому порталу, Региональному порталу.  2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Едином портале, Региональном портале, Портале адресной системы.  Для обеспечения возможности подачи через Единый портал, Региональный портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).  Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).  Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/. После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица):  - заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Региональном портале, используя простую электронную подпись;  - заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Едином портале, Региональном портале, используя простую электронную подпись;  - заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющей право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Едином портале, Региональном портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.  На Едином портале, Региональном портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:  - подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, Региональный портал;  - получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале;  - получить результат предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале;  - направить жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, многофункционального центра или должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также должностных лиц многофункционального центра и работников многофункционального центра |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** | |
| **3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация заявления»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление в Управление градостроительства заявления одним из следующих способов, предусмотренных разделом 2.2 административного регламента |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:  - начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60;  - ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее – уполномоченный специалист) |
| **3.1.3. Содержание административной процедуры** | Уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.  Уполномоченный специалист осуществляет:  - проверку соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям [раздела 2.6](#P139) Административного регламента;  - регистрацию заявления в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства.  - выдачу (направление) заявителю расписки в получении заявления по форме приложения Б2 к административному регламенту (далее – расписка).  В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям [раздела 2.6](#P139) административного регламента заявителю отказывается в приеме заявления.  Заявитель информируется о сроках предоставления муниципальной услуги или об основаниях отказа в приеме заявления в соответствии с [разделом 1.3](#P55) Административного регламента.  При поступлении заявления посредством почтового отправления, многофункционального центра, Единого портала, Регионального портала расписка (либо сообщение), или отказ заявителю в приеме заявления направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление градостроительства |
| **3.1.4. Критерии для принятия решений** | Соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям [раздела 2.6](#P139) административного регламента |
| **3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Прием и регистрация заявления или отказ заявителю в приеме заявления |
| **3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение уполномоченным специалистом регистрационного номера заявлению в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства.  Способ фиксации административной процедуры в электронной форме - установка уполномоченным специалистом статуса о приеме заявления в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Региональном портале |
| **3.2. Описание административной процедуры 2 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Прием заявления от заявителя и регистрация заявления в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  - начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60;  - ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее – уполномоченный специалист) |
| **3.2.3. Содержание административной процедуры** | В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление градостроительства уполномоченный специалист осуществляет:  - межведомственный запрос, направляемый в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в Управление Росреестра по Красноярскому краю о получении документов, предусмотренных [пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.9, 2.6.12, 2.6.13 раздела 2.6 административного регламента;](#P142)  [- внутриведомственный запрос о получении документов, предусмотренных пунктами 2.6.7, 2.6.8, 2.6.11 раздела 2.6 административного регламента](#P142) в Управление градостроительства |
| **3.2.4. Критерии для принятия решений** | Отсутствие документов, указанных в [пунктах](#P142) [2.6.5 – 2.6.13 раздела 2.6](#P154) административного регламента |
| **3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Получение документов, указанных в [пунктах 2.6.5 – 2.6.1](#P142)3 [раздела 2.6](#P154) административного регламента в срок пять рабочих дней |
| **3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Документы, представленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, автоматически регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ».  Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме - установка уполномоченным специалистом статуса, фиксирующего ход предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Региональном портале |
| **3.3. Описание административной процедуры 3 «Проверка документов и принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.13 раздела 2.6 административного регламента, представленных в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, либо заявителем по собственной инициативе |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Лицо, ответственное за проверку документов и подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса):  - начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60;  - ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее – уполномоченный специалист).  Должностное лицо, ответственное за принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса) – уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск |
| **3.3.3. Содержание административной процедуры** | В течение трех рабочих дней после поступления документов, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.13 раздела 2.6 административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет:  - проверку наличия оснований для принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, установленных [разделом 2.8](#P163) административного регламента;  - подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса  - подготовку проекта решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по форме утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.014 № 146н, и приведенной в приложении Б3 к административному регламенту.  Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск путем подписания соответствующего распоряжения.  Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск путем подписания соответствующего решения |
| **3.3.4. Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, установленных [разделом 2.8](#P163) административного регламента |
| **3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск:  - распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;  - решение Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги |
| **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется управлением делами Администрации ЗАТО г. Железногорск в установленном порядке, заверенная копия распоряжения направляется в Управление градостроительства для выдачи заявителю.  Решение Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется уполномоченным специалистом в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения.  Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме - установка уполномоченным специалистом статуса о принятом решении в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Региональном портале |
| **3.4. Описание административной процедуры 4 «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»** | |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:  - начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60;  - ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51(далее – уполномоченный специалист) |
| **3.4.3. Содержание административной процедуры** | Не позднее одиннадцати рабочих дней с даты подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист:  - направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением;  - выдает заявителю (в случае обращения заявителя с просьбой выдать распоряжение на руки).  В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Портала адресной системы, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронной форме осуществляется уполномоченным специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания и регистрации.  В электронной форме заявителю направляется отсканированное распоряжение Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (решение Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).  При обращении заявителя в структурное подразделение многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня с даты регистрации, направляется в структурное подразделение многофункционального центра |
| **3.4.4. Критерии для принятия решений** | Оформленный в установленном административным регламентом порядке результат предоставления муниципальной услуги |
| **3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Направление заявителю либо в структурное подразделение многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги |
| **3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующих отметок в системе делопроизводства и документооборота Управления градостроительства.  Факт выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги регистрируется одним из следующих способов:  - путем проставления заявителем подписи в соответствующей графе в журнале выдачи распоряжений при получении распоряжения посредством личного обращения в Управление градостроительства;  - путем уведомления о вручении заявителю почтового отправления при получении распоряжения посредством почтового отправления;  - в электронном виде в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале, Региональном портале путем установки уполномоченным специалистом статуса о выдаче результата предоставления муниципальной услуги |
| **3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур** | |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги при помощи электронной почты, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>, на Едином портале, Региональном портале.  Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном, при необходимости сохранить их на компьютере.  3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.  Для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, Региональном портале пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» в соответствии с пунктом 2.16.1 раздела 2.16 административного регламента.  При подаче документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.  Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.  Заявление и документы в электронной форме подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)» и требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Регистрация запроса, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления в Управление градостроительства в соответствии с разделом 2.13 административного регламента.  3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):  - в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале по своей инициативе, в любое время;  - по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела) с последующим обращением в «Личный кабинет».  3.5.4. Взаимодействие Администрации ЗАТО г. Железногорск, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.  Процедура взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск с государственными органами или подведомственными им организациями, указанными в пункте 1.3.1 [раздела 1.3](#P89) административного регламента, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.  3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления, муниципальной услуги:  - в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Портале адресной системы в «Личном кабинете»;  - на бумажном носителе посредством почтового отправления;  - на бумажном носителе в Управлении градостроительства;  - на бумажном носителе в структурном подразделении многофункционального центра.  Заявитель может получить результат муниципальной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Заявитель в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале, Портале адресной системы может ознакомиться с принятым Администрацией ЗАТО г. Железногорск решением; способы информирования заявителя о принятом Администрацией ЗАТО г. Железногорск решении указаны в пункте 3.5.3 настоящего раздела административного регламента.  Результат муниципальной услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете». Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме | |
| **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.  Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих законодательство о рекламе |
| **4.1.2. Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1. Порядок и периодичность проверок** | Руководитель управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2. Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| **4.3. Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1. Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.3.2. Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1. Контроль граждан** | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **4.4.2. Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** | |
| **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу** | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Железногорск, многофункционального центра, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также должностных лиц многофункционального центра и работников многофункционального центра |
| **5.2. Предмет жалобы** | Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;  - 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ |
| **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | Должностным лицом, на имя которого подается жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края |
| **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы** | Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск в письменной форме может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](consultantplus://offline/ref=B604FB2C52FABBF8D46B98A215FB2606AF52F7C8ADF0C3F5C5115F970E485B1CE0201C84C7AD78C2E0O9F) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:  - в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  - жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  - Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  - текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;  - в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;  - в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;  - в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений |
| **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Железногорск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| **5.7. Сроки рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  - в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| **5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе** | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы** | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления градостроительства, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, на Едином портале, Региональном портале.  Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по указанным в разделе 1.3 административного регламента телефонам Управления градостроительства, почтовому адресу Администрации ЗАТО г. Железногорск (Управления градостроительства), адресам электронной почты Администрации ЗАТО г. Железногорск, Управления градостроительства, а также при личном приеме в Управлении градостроительства |
| Приложения к административному регламенту | |
| Приложение А | [Блок-схема](#P452) административных процедур |
| Приложение Б | Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536) (приложение Б1) |
| Форма расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации |
| Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536), (приложение Б3) |

Приложение А

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации»**

Прием и регистрация заявления,

1 рабочий день

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 3 рабочих дня (получение ответов - 5 рабочих дней)

Проверка документов и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, 9 рабочих дней

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

(почтовым отправлением, на руки – 11 рабочих дней, в электронной форме, в структурное подразделение многофункционального центра - 1 рабочий день)

Приложение Б1

к административному регламенту

**ФОРМА**

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

(утверждена [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536))

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | 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 Администрацию ЗАТО г. Железногорск  ----------------------------------------  (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) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 31 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 32 | 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>](#Par526) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par526) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 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>](#Par527) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par527) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par528) | | | Вид помещения [<3>](#Par528) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par528) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par529) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par529) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 33 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=C687AC094F716DB2D34FE24CCC6B2402D752BF83CB13AD6112F7E2C03C95CDAE09F8DC11156D0EAA5CB7F) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=C687AC094F716DB2D34FE24CCC6B2402D752BF83CB13AD6112F7E2C03C95CDAE09F8DC1151B5F) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 110 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 111 | 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. | | | |
| 112 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 113 | 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 Б2

к административному регламенту

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | | Ф.И.О., | |
|  | | почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) | |
|  | | регистрационный номер заявления | |
|  | | | |
|  | | | |
| Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск сообщает, что  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |
| от |  | | , |
|  | (Ф.И.О. заявителя) | |  |
| получены следующие документы: | | | |
| 1. Заявление на \_\_\_ л. | | | |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлинник на \_\_\_\_л., копия на \_\_\_\_л.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлинник на \_\_\_\_л., копия на \_\_\_\_л.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлинник на \_\_\_\_л., копия на \_\_\_\_л. | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) | | | | |
| Телефон: | | | |

Приложение Б3

к административному регламенту

**Форма решения**

**об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

(утверждена [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536))

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=4984FEE92A5E2B123CE60365DFA28479AD63A73EEBE8CD7312370EB27BF33282A12FB6B9A10FB445FCB26B68B390C573C9DA553EAB4EE808ODN4G) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.