

Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 03.12.2020 №1070

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола» от 26.06.2019 № 645 « Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование его адреса»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2020 № 1355 «О внесении изменений в Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов» п о с т а н о в л я ю:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 26.06.2019 № 645, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 26.09.2019 № 645
(в редакции постановления
администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»
от 03.12.2020 № 1070

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса»

1. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с присвоением адреса объекту адресации или аннулированием его адреса (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента (далее - заявитель), по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа

или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

От имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), расположенного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в Управление по адресу: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

посредством письменного обращения в Управление по адресу: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

по телефонам: (8362) 56-63-64; 45-84-73;

по электронной почте: archola@mail.ru;

на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Градостроительство и архитектура);

на портале государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»).

1.7. Информацию о порядке присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса можно получить в Управлении по адресу: 424006,

Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, по телефонам: (8362) 56-63-64, 45-84-73, а также на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Градостроительство и архитектура.

1.8. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.9. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

1.11. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Управления;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и портала государственных услуг Республики Марий Эл.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача распоряжений о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса осуществляются работниками Управления.

2.4. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - распоряжение Управления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — решение Управления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (далее — портал государственных услуг Республики Марий Эл) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет», на информационном стенде Управления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через единый портал, портал государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его

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

2.11. К документам, на основании которых Управлением принимаются решения, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, относятся:

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

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

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

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

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

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

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил).

2.12. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 2.11 Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления.

2.13. Управление запрашивает документы, указанные в 2.11 Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», «ж» пункта 2.11 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.15. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», «ж» пункта 2.11 Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пунктах 1.2, 1.4 настоящего административного регламента, имеющих право на получение

муниципальной услуги по присвоению адреса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.4 настоящего 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 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.20. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение); схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, Управление выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления

заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещения для непосредственного взаимодействия работников Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, через портал государственных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.27. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

консультирование граждан;
прием заявлений и документов;

выдача заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.28. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предусмотренные пунктом 2.11 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием портала государственных услуг Республики Марий Эл либо непосредственно в многофункциональный центр.

При подаче заявления через портал государственных услуг Республики Марий Эл заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание;
- подготовка решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с документами, указанными в настоящем Регламенте.

Заявление и приложенные к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения между администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» и автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

- 3.3. Работник Управления в день обращения:
- устанавливает личность заявителя;
 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента;
 - осуществляет сверку копий документов с подлинниками и их заверение;
 - выдает в день обращения заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо в случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов (при

необходимости);

регистрирует заявление.

В случае подачи заявки через единый портал, портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяются точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры являются принятый пакет документов и его регистрация.

Подготовка межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Работник управления в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документов (их копии, сведения, содержащиеся в них) об объекте (объектах) адресации, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры (действий) является наличие всех сведений об объекте (объектах) адресации, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего Регламента.

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации

3.5. При необходимости работником Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проводится осмотр местонахождения объекта адресации.

Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

3.6. Работник Управления в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание

3.7. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также результаты осмотра местонахождения объекта адресации.

3.8. При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента документов и надлежащего их оформления, результатов осмотра местонахождения объекта адресации, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его

аннулировании, который подписывается начальником Управления.

3.9. Срок подготовки распоряжения Управления установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.10. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который подписывается начальником Управления. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.12. Подготовка решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.13. Срок подготовки решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.14. Распоряжение Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также решение об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления обеспечивается передача документа в

многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

**Прием заявления и документов в многофункциональном центре,
первичная проверка документов и регистрация заявления
и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.15. В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.15.1. Порядок организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее — Порядок) разрабатывается и согласовывается сторонами отдельно. Указанный Порядок определяет виды административных процедур муниципальной услуги, последовательность их осуществления, а также порядок и сроки передачи принятых от заявителей запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также передачи из Управления результатов предоставления услуг.

**Содержание и максимальные сроки административных действий
по предоставлению муниципальной услуги**

3.16. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 10 рабочих дней		
1.	Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов	В день обращения
2.	Подготовка межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления
3.	Проведение осмотра местонахождения объекта адресации	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления
4.	Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса	Не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
5.	Подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту	Не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

	адресации адреса или его аннулировании, его подписание	
6.	Подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, его подписание	Не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления
7.	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Управления, осуществляется начальником Управления.

При выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Управлением, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или

неисполнении работниками Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании приказа Управления, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Управления. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Управление в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.7. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявителя при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения работниками Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также несоблюдения прав заявителей, совершения противоправных действий имеют

право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками Управления, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

4.8. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

нарушение срока регистрации заявления 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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 Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Республики Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте на едином портале, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения и действия (бездействия) многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование его адреса»

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление</p> <p>В управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, статья 4970; 2019, № 31, статья 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Машино-место</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Здание (строение)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Машино-место		Здание (строение)		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Машино-место								
	Здание (строение)		Помещение									
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p>											

	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	

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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения
--	--

	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			

Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, статья 4344; 2020, № 22, статья 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)

Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист 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				

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: «__» _____ г.	кем выдан:	
	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 ___
--	------------	------------------

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

	инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

(V).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование его адреса»

ФОРМА
**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

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

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

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа
«Город Йошкар-Ола»

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает,

что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.
