

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 30.05.2016 № 856

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (далее - заявителями) 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, обладающим 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, 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.

#### 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 час., перерыв с 12.30 до 13.30 час., 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:

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

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

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

г) по электронной почте: [archola@mail.ru](mailto:archola@mail.ru);

д) на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности);

е) 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 телефону: (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, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности).

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 свою 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. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

- получения документов в электронном виде;
- осуществления копирования формы заявления;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

## II. 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.

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 осуществляется работниками Управления.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – распоряжение Управления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным законом 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»;

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»;

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказом 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»;

приказом 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»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятого решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.10.2009 № 777-IV.

#### 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 портал государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения между Управлением и автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

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.

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

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

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. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение 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) кадастровый паспорт объекта 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).



2.12. Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.11 настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте [2.11](#) настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

Документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.2](#) и [1.4](#) настоящего Регламента;

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

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



г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16. 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

2.17. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Управление, в том числе в электронной форме, или по почте, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. 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

2.19. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

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.

2.20. 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.

2.21. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

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.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в [разделе](#) «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» раздела III настоящего Регламента.

### 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 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 Управлением 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 портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

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

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

#### Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

3.4. Работник Управления в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления проводят проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, и надлежащего их оформления.

3.5. В случае если заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления не приложил к нему документы, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, работник Управления в течение 9 рабочих дней запрашивает данные документы 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).

#### Проведение осмотра местонахождения объекта адресации

3.7. При необходимости работником Управления в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления проводится осмотр местонахождения объекта адресации.

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

3.8. 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.

3.9. 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 2.14 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, который подписывается начальником Управления.

3.10. 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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который подписывается начальником Управления.

3.13. 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).

3.14. 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

3.15. 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 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-м 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.

### 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 – 18 рабочих дней		
1.	Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов	в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления
2.	Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса	в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления
3.	Проведение осмотра местонахождения объекта адресации	в течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления
4.	Подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание	не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления
5.	Подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, его подписание	не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления
6.	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту	не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня



	адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	истечения установленного <u>пунктом 2.6</u> настоящего Регламента
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

3.17. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### IV. 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 заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

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).

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.

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.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
муниципальной услуги

5.1 Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

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 N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p><b>Заявление</b></p> <p><b>В управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»</b></p> <p>_____</p> <p>(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)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>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%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства								
	Здание		Помещение										
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:					
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности												
Количество образуемых земельных участков													
Дополнительная информация:													

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, 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>		Вид помещения <3>	
		Количество помещений <3>	
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>		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:			



3.3	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 <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 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: " __ " _____ Г.	кем выдан:	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН (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 ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-----

- <1> Строка дублируется для каждого 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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, 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 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, 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 присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание



---

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении  
объекту адресации адреса,

---

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

---

в связи с \_\_\_\_\_

---

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа  
местного самоуправления внутригородского муниципального образования города  
федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации  
или аннулирование его адреса»

**Блок-схема**  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса»

