****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»**

**«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 июля 2020 года № 23

д. Мысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Мысовское» | |  | | --- | |  | |

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Мысовское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Мысовское» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Мысовское»: htt://misi.mokez.ru

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Мысовское» С.И.Селуков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального

образования «Мысовское»

от 20 июля 2020 г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Присвоение, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ на территории муниципального образования «МЫСОВСКОЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменений и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Мысовское» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменений и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Мысовское» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам недвижимых объектов (физическим и юридическим лицам), заинтересованным в присвоении, изменении и аннулировании адресов таких объектов на территории муниципального образования, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования (структурного подразделения Администрации муниципального образования):

адрес: 427572, Удмуртская Республика, Кезский район, д. Мысы, ул. Центральная, дом 20;

график работы: с 8.00ч. до 16.00ч.

обед с 12.00ч. до 13.00ч.

выходные суббота и воскресение;

телефон для справок: 8(34158)33380;

адрес электронной почты: musu-adm@yandex.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://musu.mokez.ru

4. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике:

адрес: 427580, Удмуртская Республика, п.Кез, ул. Ленина д.44;

график работы: пн-пт 8:00–17:00; сб 9:00–13:00; вс выходной.

телефон для справок: 8(34158)30962;

адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. mfcur.ru

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации муниципального образования по телефонам: 8(34158)33380.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Мысовское».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Мысовское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E9E62C8171C011F6F158C8B9P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E8E7228171C011F6F15889A346A566449DCD970A4FCBB7P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6269E8E7228171C011F6F15889A346A566449DCD970A4FCBB7P) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Уставом муниципального образования;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) технический паспорт с экспликацией на объект адресации;

3) правоустанавливающие документы на объект адресации;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) копии документа, удостоверяющего личность, представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

20. Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=DFAEF0A557C51CEC63560D83424C3E322C1BD6AB8F06D14F2DC91A6EE50C4B716EBDC193271A4EXFa9O) уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт с экспликацией на объект адресации.

21. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы по желанию заявителя предоставляются, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

23. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) обращение неуполномоченного лица;

2) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание органа, представляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. При подъезде к зданию должны быть гостевая автостоянка, пандус.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть информационный указатель, вахта, справочное окно, в вестибюле здания - информационные стенды и стол для возможности оформления документов.

30. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и для консультаций осуществляется согласно графику приема граждан в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), в которых должны быть оптимальные условия для приема заявителей и работы. Для удобства помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью. Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим устройствам.

Коридор ожидания должен быть оборудован стульями, иметь естественное и искусственное освещение.

У входа в помещение (кабинет) для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, режима работы, в том числе часов приема специалистов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

32. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

33. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

35. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и выдача документов заявителю.

Прием заявления и представленных документов

37. Заявления с прилагаемыми документами принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

38. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в установленном порядке и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта решения.

Рассмотрение заявления и представленных документов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа заявления с приложением комплекта документов.

40. Специалист уполномоченного органа в течение 5 календарных дней после регистрации заявления с приложением необходимых документов проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, готовит проект решения и проводит его согласование в установленном порядке.

Принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и выдача документов заявителю

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, обеспечивает его подписание должностным лицом, регистрирует его в журнале регистрации или системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр решение об отказе остается в уполномоченном органе и подшивается в дело.

42. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа. Указанное решение регистрируется в журнале регистрации или системе электронного документооборота, его копия направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования и должностными лицами Администрации муниципального образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования.

45. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

46. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

51. Жалоба направляется по почте, либо через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

52. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель вправе предоставить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

П

ППриложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

[<1>](#Par556) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 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>](#Par557) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | | | |
|  | |  | | | |
|  | | | |
|  | 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 | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |

[<2>](#Par557)Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | 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>](#Par558) | | | Вид помещения [<3>](#Par558) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par558) | | | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |
| 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>](#Par559) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |
| 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>](#Par559) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

[<4>](#Par559) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | |  |  |
| 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 [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=52C0DC0CA5178A8E715B64E7D4D26781FAE6904B79F8542D3EA9459A13CDFCF7F27675B6289F7C52u3f2N) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=52C0DC0CA5178A8E715B64E7D4D26781FAE6904B79F8542D3EA9459A13CDFCF7F27675B6u2f8N) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

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

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

**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»

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.