



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района

от 24.08.2020

№ 1052

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории муниципального образования город Камешково

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории муниципального образования город Камешково согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Камешковского района от 27.12.2017 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково», постановление от 21.08.2019 № 955 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 27.12.2017 № 1877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

**Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов объектам адресации на территории муниципального  
образования город Камешково.**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.12
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.16
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.18
7. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.29
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.30

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково в пределах полномочий, установленных 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования город Камешково (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного

ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

1.4. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) 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.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00
Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ	Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: <a href="http://www.admkam.ru">www.admkam.ru</a> .

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Камешково (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приема и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения - Владимирская область, г. Камешково,  
ул.Долбилкина, д. 5

Номера телефонов для справок 8(49248)2-12-08

Электронный адрес [kameshkovo@vladrosreg.ru](mailto:kameshkovo@vladrosreg.ru)

График приёма посетителей: понедельник: не приёмный день

вторник: 09.00-19.00

среда: 09.00-17.00  
 четверг: 09.00-19.00  
 пятница: 08.00-16.00  
 суббота: 09.00-17.00  
 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения - Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14

Номера телефонов для справок 8(49248)2-53-02

Электронный адрес [mfc.kameshkovo@yandex.ru](mailto:mfc.kameshkovo@yandex.ru)

График приёма посетителей понедельник, среда-пятница: 8.00 — 18.00

вторник: 8.00 – 20.00

суббота: 9.00-14.00

воскресенье: выходной день.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования город Камешково».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления администрации района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной 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».

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», N 165, 01.08.2007);

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24 от 20.08.2010);

- Устав города Камешково (газета «Знамя», официальный выпуск от 23..11.2010 № 80);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление по форме, утвержденной 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» (Приложение №1 к административному регламенту) в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае если представитель заявителя обращается от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого

объединения граждан - принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания указанных собственников либо членов такого некоммерческого объединения соответственно.

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.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) 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);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

5) постановление администрации района 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);

6) 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);

7) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

8) 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 по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Не допускается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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



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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3-1.4 Регламента;

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

- 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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Отказ оформляется по форме, утвержденной 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» (Приложение №2 к административному регламенту).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных

услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 - 8, 11 и 14 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В нем также должны быть указаны:

- 1) заявитель (состав (перечень) заявителей);
- 2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги используется в случаях установления Правительством Российской Федерации единых требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления по форме, утвержденной 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» (далее по тексту – заявление);

- рассмотрение документов;

- направление межведомственных запросов;

- выдача заявителю решения в форме постановления администрации района о присвоении адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса либо отказ в его выдаче в виде решения по форме, утвержденной 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» (далее по тексту – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления с приложенными к нему документами в соответствии с пунктами 2.6.2 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приемную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приемную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента, их соответствие требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днем проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист ОАиГ согласовывает проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утвержденной в администрации района, либо заполняет решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Результатом административной процедуры является принятое администрацией района проект постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса либо подготовленное решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса, которое передается заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.3 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи;
- 8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации);

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение или аннулирование такого адреса либо отказ в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ принятого администрацией района постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

2) выдает заявителю один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо обеспечивает отправку подготовленных документов почтой;

3) помещает в дело заявление с копиями приложенных документов либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо отправка подготовленных документов почтой.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 8 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок

проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалисты ОАиГ, участвующие в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьей 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путем обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>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)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.</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: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Земельный участок</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: top;">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: 15%;"></td> <td style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Дополнительная информация:</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 85%;"></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) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков	
	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:					

		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 <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:		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:	

- 
- <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

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения  
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного  
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;  
полное наименование, ИНН, КПП (для

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

Приложение № 3  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов объектам адресации на территории  
муниципального образования город Камешково

