

Муниципальный район  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
оройуона

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «24» ноября 2024 года

№ 01-03-846/4

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 11.02.2021 г. №01-03-61/1

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 11.02.2021г. №01-03-61/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту недвижимого имущества адреса или аннулирование его адреса»:

1.1. В пункте 1.4 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.2. В пункте 1.4.1 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.3. В пункте 1.8.1 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава

А.В. Черепанов

Муниципальное  
образование  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
тэриллиитэ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «11» февраля 2021 года

№ 01-03-01/1

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту недвижимого имущества адреса или аннулирование его адреса»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Минфина России от 31.03.2016г. №37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра", постановлением и.о. главы муниципального образования «Ленский район» от 23.11.2015г. №12-03-000924/15 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту недвижимого имущества адреса

или аннулирование его адреса» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**



**Ж.Ж. Абыльманов**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту недвижимого имущества адреса или аннулирование его адреса» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником объекта недвижимости (адресации) по собственной инициативе либо обладающее одним из следующих вещных прав на объект недвижимости (адресации):

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

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством

Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры и градостроительство администрации МО «Ленский район» (далее – Отдел), 678144, РС (Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 404 (4 этаж).

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району в г. Ленск (далее - ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, 33:

График (режим) работы:

Вторник	09:00 -19:00
Среда	09:00 -19:00

Четверг	09:00 -19:00
Пятница	09:00 -19:00
Суббота	09:00 -19:00

Консультирование, прием документов и выдача результатов на базе территориально обособленного структурного подразделения ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району осуществляется после заключения между Администрацией и ГАУ «МФЦ РС (Я)» по Ленскому району соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)) -Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ярославского, 37;

График (режим) работы:

Понедельник	9:00 - 18:00
Вторник	9:00 - 18:00
Среда	9:00 - 18:00
Четверг	9:00 - 18:00
Пятница	9:00 - 16:45

1.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56;

График (режим) работы:

Понедельник	09.00-18.00
Вторник	09.00-20.00
Среда	09.00-18.00
Четверг	09.00-20.00
Пятница	09.00-16.45
Суббота	1, 3 суббота месяца 10:00 - 15:00, 2 и 4 суббота месяца: выходной

Воскресенье    Выходной

1.5.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Межрайонный отдел №6 по Ленскому району (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) Межрайонный отдел №6 в Ленском районе) - Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Пролетарская, 28

График (режим) работы:

Выдача документов окно №1:

вторник	14:00 - 17:00,
среда	14:00 - 20:00,
четверг	14:00 - 18:00,
пятница	14:00 - 16:00.

Прием документов:

вторник	8:00 - 12:00 прием физических лиц,
среда	9:00 - 12:00 прием муниципальных образований,

четверг 9:00 - 12:00 прием юридических лиц, 9:00 - 12:00 прием физических лиц

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации – <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>);

1.6.3. На информационных стендах Администрации, Отдела;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное ([admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru), [architect.lr@yandex.ru](mailto:architect.lr@yandex.ru))). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (8(41137) 4-13-24), ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Отдела:

- телефон: 8 (41137) 4-13-24;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Ленский район»: <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>;

- адрес электронной почты: [admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru), [architect.lr@yandex.ru](mailto:architect.lr@yandex.ru).

1.8.2. ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru);

- адрес электронной почты: [mfc@mfcsakha.ru](mailto:mfc@mfcsakha.ru).

1.8.3. Управления Росреестра по РС(Я):

- телефон: 8 (4112) 39-19-60;

- адрес официального сайта: [14\\_upr@rosreestr.ru](mailto:14_upr@rosreestr.ru).

1.8.4. Межрайонная ИФНС России №2 по РС(Я)

- телефон: +7 (41137) 4-65-14;

- адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn14/>;

- адрес электронной почты: i141400@r14.nalog.ru.

1.8.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я) №6 в Ленском районе:

- телефон: +7 (41137) 4-25-83, +7 (41137) 2-21-42.

1.9. При консультировании при личном обращении в Администрацию либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.9.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Администрации либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

1.10.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11.3. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать



параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются Отделом либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>), на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», на информационном стенде Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно Отделом, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение объекту недвижимого имущества адреса или аннулирование его адреса.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС (Я);

- 2) УФНС России по РС (Я);
- 3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я).

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение объекту недвижимости адреса или аннулирование его адреса либо об отказ в таком присвоении или аннулировании.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок, указанный в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявления и документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

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

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

– Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.10. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

Заявление должно соответствовать форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя,

оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.13. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим вне зависимости от его регистрации);

б) схема расположения земельного участка, являющегося объектом адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.16. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.17. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (далее - запрос).

2.17.1. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.17.2. Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия). Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента:

– выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, находящиеся в распоряжении органов, государственной власти или органов местного самоуправления;

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объектов недвижимого имущества, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

– схема расположения земельного участка, являющегося объектом адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если в отношении земельного участка осуществлён государственный кадастровый учет);

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

– решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае

присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

– 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);

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

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

2.19. Документы и материалы, указанные в пункте 2.18. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у 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 государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя  
предоставления документов и информации

2.20. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

– несоответствие заявления форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе отсутствие в нем необходимых сведений;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

#### Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Административного регламента;

2) 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;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости 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 ноября 2014 г. № 1221.

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

2.24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах,



выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.26. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.27. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.29. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

2.33. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.34. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.35. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между

многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.36. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.37. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.38. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За исключением случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.39. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

#### Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.40. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.41. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.42. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления

осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.43. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.44. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.45. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.46. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.47. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.48. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.49. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, непосредственно в Отдел при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.50. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.51. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. В рамках предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту недвижимого имущества адреса или аннулирование его адреса» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о присвоении адреса объекту недвижимости от лиц, указанных в пунктах 1.2 или 1.3. настоящего Административного регламента.

3.4. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.9. и 2.13. настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Отдел.

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет документы заявителю почтовым отправлением;

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат документов с приложением документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю.

Специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.9. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.11. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.12. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и



подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.13. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

#### Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.16. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Муниципальный служащий осуществляет проверку представленных заявителем документов для определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.18. При присвоении адреса земельным участкам и (или) расположенным на них объектам адресации (зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства), помещениям в случае невозможности идентификации объекта недвижимости муниципальный служащий проводит осмотр его местонахождения.

3.19. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на подпись главе Администрации.

3.20. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на подпись главе Администрации.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.21. Глава Администрации передает подписанные документы, указанные в пунктах 3.19. и 3.20. настоящего Административного регламента, на регистрацию.

3.22. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.23. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней.

#### Выдача результата муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.25. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится одним из следующих способов:

- в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости явиться за документами в Отдел;

- направляется специалистом Отдела в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела почтовым отправлением заявителю в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

- направляется специалистом Отдела в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в случае обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными специалистами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью

выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность специалистов Администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Отдела.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. 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 муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. 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, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение объекту  
недвижимого имущества адреса  
или аннулирование его адреса»

Форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

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

1	<p><b>Заявление</b></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</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>								
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">Сооружение</td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Здание</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Помещение</td> <td></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>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности										
Количество образуемых земельных участков											
Дополнительная информация:											

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

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

		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	

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

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

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений

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

	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

	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 и 3 части 2 статьи 27 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 отправление 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):	
	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:		

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.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение объекту  
недвижимого имущества адреса  
или аннулирование его адреса»

**РАСПИСКА**  
в получении документов,  
приложенных к заявлению

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение объекту  
недвижимого имущества адреса  
или аннулирование его адреса»

Форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес - для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_.  
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального  
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта  
Российской Федерации

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

---

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



### БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»

