



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2020 № 941

**Об утверждении Административного регламента администрации  
городского округа город Кулебаки Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование  
адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за  
исключением автомобильных дорог федерального значения,  
автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения)  
городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

В соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 13.06.2018 года №676, от 03.11.2018 N 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373», в связи с Федеральным законом № 342-ФЗ от 03.08.2018, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221, Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановление администрации городского округа город Кулебаки:

- от 08.08.2019г. №1632 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области»».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации О.В.Чиндясова.

Глава администрации

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 46FAC9B719B8514F1497C73417C96B6047468C  
Кому выдан: Узякова Людмила Александровна  
Действителен: с 20.04.2020 до 20.07.2021

Л.А. Узякова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

**Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое или юридическое лицо – собственник объекта адресации, либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
  - б) право оперативного управления;
  - в) право пожизненно наследуемого владения;
  - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- и заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный 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 принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.**

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющего муниципальную услугу или специалисты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее - МБУ «МФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела архитектуры и организации строительства и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по

следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги ;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник ПОЛУЧЕНИЯ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов ;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.**

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ;

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информации не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию

размещенной справочной информации [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично – дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения) городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с МБУ «МФЦ». Непосредственным исполнителем данной услуги является отдел архитектуры и организации строительства администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании адреса.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении, аннулировании адреса принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел архитектуры и организации строительства (далее – ОАиОС).

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки либо МБУ «МФЦ» с письменным заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости, составленным по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту). При личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. К заявлению о присвоении адреса объекту недвижимости заявитель прилагает следующие документы:

2.6.2.1. Доверенность, выданную представителю заявителя - физического или юридического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Кроме того, лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, 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.

2.6.2.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, являющийся объектом адресации, если такое право возникает независимо от регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, следствием преобразования которых является образование одного или нескольких земельных участков, являющихся объектами адресации, если такое право возникает независимо от регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, объект незавершенного строительства, являющиеся объектом адресации, если право на такое здание, строение, объект незавершенного строительства в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.2.5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, объект незавершенного строительства, следствием преобразования которых является образование одного или нескольких зданий, строений, объектов незавершенного строительства, являющихся объектами адресации, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. Бланк заявления о присвоении адреса объекту недвижимости можно получить в ОАиОС администрации городского округа города Кулебаки или МБУ «МФЦ».

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего

Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или в МБУ «МФЦ» по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, ОМС либо подведомственных организаций.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ» запрашивают с использованием средств межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

2.7.1.1. В случае адресации земельного участка:



- схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, а также в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок – объект адресации (в случае изменения адреса земельного участка, поставленного на кадастровый учет);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, следствием преобразования которых является образование одного и более земельного участка - объекта адресации (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

- кадастровый паспорт земельного участка – объекта адресации (в случае изменения адреса земельного участка, поставленного на кадастровый учет);

- кадастровые паспорта земельных участков, следствием преобразования которых является образование одного и более земельного участка - объекта адресации (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

2.7.1.2. В случае адресации здания, строения, объекта незавершенного строительства:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, строение, объект незавершенного строительства – объект адресации (в случае изменения адреса земельного участка, поставленного на кадастровый учет);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, строение, объект незавершенного строительства, следствием преобразования которых является образование одного и более здания, строения, объекта незавершенного строительства – объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации),

- разрешение на строительство здания, строения, объекта незавершенного строительства - объекта адресации, при присвоении адреса строящимся объектам адресации и (или) разрешение на ввод такого объекта в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт здания, строения, объекта незавершенного строительства – объекта адресации в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учет;

- кадастровый паспорт здания, строения, объекта незавершенного строительства – объекта адресации, в случае изменения адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учет;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более здания, строения, объекта незавершенного строительства – объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

### 2.7.1.3. В случае адресации помещений:

- постановление администрации городского округа город Кулебаки о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения 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);

### 2.7.1.4. В случае аннулирования адреса объекта адресации:

- постановление администрации городского округа город Кулебаки о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования адреса такого помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

### 2.7.2. Запрещается 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.9.1.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.1.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.9.1.4. 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 ноября 2014 года №1221;

2.9.1.5. Отнесение заявленного объекта адресации к объектам временного и вспомогательного назначения, объектам инженерной инфраструктуры города, объектам, не являющимся объектами недвижимого имущества.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (схема расположения земельного участка).

2.10.2. Выдача правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (правоустанавливающий документ).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1. Заявление застройщика, поступившее в отдел архитектуры и организации строительства через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

2.14.2. Заявление застройщика, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора отдела архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

- 1) на официальном интернет-сайте;
- 2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));
- 3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки;
- 4) на информационных стендах общественных организаций, органах

территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании МБУ «МФЦ»;

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании МБУ «МФЦ», но не может быть менее 5.

2.15.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства и здание МБУ «МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей

в

помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ».

Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, МБУ «МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).**

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

### 2.16.1.3. Получать информацию о результате предоставления

муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Кулебаки».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

### **3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках**

**предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и его выдача;

3.1.4. Подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

**3.3. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемых документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ».

3.2.2. При подаче заявления с прилагаемыми документами в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, принимает, регистрирует и передает его начальнику ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки лично, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, принимает, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией городского округа город Кулебаки путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией городского округа город Кулебаки заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявление с резолюцией начальника ОАиОС специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления заносит в электронную базу данных входящей корреспонденции ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки и



передает на исполнение;

3.2.3. Подача заявления с прилагаемыми документами может быть осуществлена непосредственно заявителем в МБУ «МФЦ» или по запросу заявителя сотрудник МБУ «МФЦ» может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

При личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя,
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ» (может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенному с МБУ «МФЦ» соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- дает разъяснения заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МБУ «МФЦ», если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МБУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МБУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МБУ «МФЦ» либо через почтовые отделения;
- направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления заявителя;
- направляет в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки сформированное, сброшюрованное дело по каждому из заявлений заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления о присвоении

адреса объекту недвижимости и прилагаемых документов является регистрация полученных документов от заявителя в установленном порядке и направление их на резолюцию начальнику ОАиОС.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 рабочий день с момента их получения специалистом ОАиОС, ответственным за входящую документацию.

### **3.3. Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является передача заявления с резолюцией начальника ОАиОС специалисту на исполнение.

3.3.2. Специалист ОАиОС в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления:

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении администрации городского округа город Кулебаки на предмет комплектности представленных документов;

- при установлении факта отсутствия в распоряжении администрации городского округа город Кулебаки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 Раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению и полученных ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки либо МБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, на предмет наличия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. В ходе исполнения административной процедуры специалист ОАиОС:

- определяет возможность присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам адресации;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.3.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является принятие одного из следующих решений:

- об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации и о подготовке проекта решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации и о подготовке соответствующего проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет 4 рабочих дней со дня поступления заявления с резолюцией начальника ОАиОС специалисту на исполнение.

### **3.4. Подготовка решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и его выдача.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги является установление специалистом ОАиОС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОАиОС в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации осуществляет подготовку проекта решения об отказе по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н (Приложение №2), содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его на согласование начальнику ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

3.4.3. Проект решения направляется на подпись главе администрации городского округа город Кулебаки.

3.4.4. Подписанное решение, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки направляет в ОАиОС для регистрации и последующего направления заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 8 рабочих дней со дня поступления заявления в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» заявления и документов в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 8-м рабочим днем со дня истечения 8 рабочих дней посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче решения об отказе через МБУ «МФЦ» специалист ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает передачу документа в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 8 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа город Кулебаки.

Для получения отказа в МБУ «МФЦ» заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче отказа заявителю сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МБУ «МФЦ» осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

3.4.6. Результатом и способом фиксации процедуры подготовки и выдачи решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом ОАиОС, ответственным за его подготовку, подписанного главой администрации решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и выдачи решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации.

### **3.5. Подготовка проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации является принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации и о подготовке соответствующего проекта постановления.

3.5.2. В случае отсутствия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиОС в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации осуществляет подготовку проекта соответствующего постановления.

3.5.3. После подписания главой администрации городского округа город Кулебаки постановления специалист отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки регистрирует его и направляет в ОАиОС для последующего направления заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 8 рабочих дней со дня поступления заявления в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» заявления и документов в администрацию города;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 8-м рабочим днем со дня истечения 8 рабочих дней посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче через МБУ «МФЦ» специалист ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает передачу документа в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 8 рабочих дней со дня поступления заявления в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

Для получения результата в МБУ «МФЦ» заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации, либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МБУ «МФЦ» осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечению срока хранения результат муниципальной услуги направляется в ОАиОС администрации городского округа город Кулебаки.

3.5.4. Результатом и способом фиксации процедуры подготовки проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации является получение специалистом ОАиОС, ответственным за его подготовку, подписанного главой администрации постановления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении адреса объекту недвижимости составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о подготовке проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

3.6.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Госуслуги онлайн», раздел «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Недвижимость» в котором выбрать вкладку «Присвоение, изменение и аннулирование почтовых адресов и адресов объектов недвижимости».

3.6.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.6.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.6.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.7. 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) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.



### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации, курирующий отдел архитектуры и организации строительства, в состав которого входит сектор градостроительства и территориального планирования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Заместитель главы администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](#)

[статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

## **5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**



## **многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение №1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

**Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____  ФИО должностного лица _____  подпись должностного лица _____  дата « _____ » _____ г.
	<i>Главе администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Л.А. Узяковой</i>  (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)		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:  Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес:  В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		

	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка *(1)	Адрес объединяемого земельного участка *(1)
	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	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

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

	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 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:				
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:	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.		

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:			
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				
7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	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
	_____	« ____ » _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение №2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа  
город Кулебаки

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

*Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области*

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

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

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

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

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

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19  
ноября 2014 года №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)

Глава администрации

Ф.И.О.