



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37 тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84

Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 02 2015 года

№ 04

ст. Наурская

**О внесении дополнений в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги от 15.01.2013 года № 38
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с п.4 ч.1 ст.5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 год № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава Наурского муниципального района, Администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» и привести в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 год № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (прилагается в новой редакции).

2. Главам сельских поселений внести изменения в ранее утвержденные административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в соответствии Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 год № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и представить в Администрацию района.

3. Постановление обнародовать (опубликовать) в районной газете «Терская Правда», а также разместить на официальном сайте Наурского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Хаджиеву М.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от «22» 02 2015 года №04

Типовой АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.
- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим адресам:

Адрес: индекс, Чеченская Республика, Наурский район, наименование населенного пункта, наименование улицы, №.

Информацию об услуге можно просмотреть и на портале предоставления государственной и муниципальной услуге (функции) на портале Чеченской Республики.

График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 09-00 до 18-00 ч.,

перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан:

Приемные дни:

перечислить, указать часы приема,

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Телефон:

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам муниципальной услуги:

Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- непосредственно в здании Администрации (наименование) сельского поселения

Наименование муниципального образования	
Почтовый адрес (юридический)	
ФИО главы (наименование) сельского поселения	
Полное наименование уполномоченного органа	
Адрес электронной почты администрации	
Адрес сайта администрации	

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в администрации (наименование) сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по письменному заявлению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг;

основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

На информационных стендах в помещении Администрации (наименование) сельского поселения размещаются:

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график работы администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией (Наименование) сельского поселения (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации (наименование) сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация (наименование) сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

Рассмотрение Главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

Проверка Главой поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Конституцией Чеченской Республики;
- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Чеченской Республики « О местном самоуправлении в Чеченской Республике» от 24.05.2010 г.;
- Уставом (наименование) сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)
- с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

для присвоения адреса земельному участку:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц,
- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц,
свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
- решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

для присвоения адреса зданию, сооружению:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц,
- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- технический паспорт на здание, строение (при наличии),
- разрешение на строительство;
- решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
- акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:
-выкопировка из поэтажного плана,
-выписка из похозяйственной книги;;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное жилое помещение;
- выписка из похозяйственной книги;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости ;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса гаражу:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:
- акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- разрешение на строительство (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или невозможно их прочесть;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае доукомплектования предоставленного заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6., на срок до 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или дня уведомления заявителя о необходимости предоставления документов.

В случае не предоставления заявителем полного пакета документов в установленный срок ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя.

- основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- при наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

- во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

- заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту Администрации (наименование) сельского поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав административных процедур:

-прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

-рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

-подготовка постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса;

-регистрация и выдача постановления администрации сельского поселения (наименование) о присвоении адреса.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления по представлению муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача копии постановления администрации или письма об отказе в предоставлении услуги.
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.3.Сроки выполнения административных процедур:

Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Ведущий специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное

хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем Главы администрации сельского поселения.

В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе администрации сельского поселения.

После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения

представленных

документов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.4.1. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации (Наименование) сельского поселения о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

При наличии оснований специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.4.2. Требования к порядку оформления документов.

Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса.

Подготовленное постановление администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации поселения .

Регистрация и выдача постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

Регистрацию постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.4.3. Требования к порядку выдачи готовых документов.

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации (наименование) сельского поселения .

Время выдачи заявителю лично постановления администрации (наименование) сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

3.4.4.Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №2)

3.4.5. Описание каждой административной процедуры.

3.4.5.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации поселения, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.4.5.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.5.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где

расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

5.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

3.4.5.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

- Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается заместителем Главы администрации сельского поселения.

- В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

- Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главе администрации сельского поселения.

- После согласования и подписания Главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

- Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

- Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения

представленных документов.

- Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.4.5.7. Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в год.

4.3. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование:

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (Приложение №3).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации поселения: телефон:(887143)

почтовый адрес: индекс, Чеченская Республика, Наурский район, (наименование населенного пункта), ул., №.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. отсутствия сведений о предмете обжалования;

5.3.2. если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

5.3.3. текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.3.5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

5.3.6. в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.4.1. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.4.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет обжалования;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6.1. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения

документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, заявителя.

5.6.2. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Решения, действие (бездействие) руководителя администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке

Приложение №1

Главе администрации (наименование)
сельского поселения

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу : _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному
жилому дому, и т.д.) _____

_____ (наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости в черте населенных пунктов (наименование) сельского поселения

Прием документов и регистрация заявления
по предоставлению муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов по
предоставлению муниципальной услуги



Подготовка проекта постановления либо
письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



Выдача копии постановления
Администрации или письма об
отказе в предоставлении услуги

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ (НАИМЕНОВАНИЕ) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение _____ юридического _____ лица, _____ физического _____ лица

—
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица

на действия (бездействие):

—
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

—
—
—
—
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Перечень прилагаемой документации:

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ (НАИМЕНОВАНИЕ)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, _____ принявшего _____ решение _____ по _____ жалобе:

—
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося _____ с _____ жалобой

Номер _____ жалобы, _____ дата _____ и _____ место _____ принятия
решения: _____

Изложение жалобы по существу:

—
Изложение _____ возражений, _____ объяснений _____ заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель -

— На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично

2. решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

должность лица
(инициалы, фамилия)
уполномоченного принявшего
решение по жалобе

(подпись)

Правила
присвоения, изменения и аннулирования адресов
(утв. постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

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

II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения или органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, уполномоченными законами указанных субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов (далее - уполномоченные органы), с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27 и 29](#) настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания,

сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном **Жилищным кодексом** Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными **Федеральным законом** "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в **пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27** Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта

адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в **частях 4 и 5 статьи 24** Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации;
- в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;
кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;
уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

28. Заявление составляется лицами, указанными в **пункте 24** настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган 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).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

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

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

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

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

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в **подпункте "а" пункта 14** настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в **подпункте "б" пункта 14** настоящих Правил).

35. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в **пункте 34** настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в **пункте 34** настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в **пункте 34** настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**.

36. Если заявление и документы, указанные в **пункте 34** настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в **пункте 34** настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в **пункте 34** настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в **пункте 34** настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в **едином портале** или в федеральной информационной адресной системе в случае

представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в **пункте 34** настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

37. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в **пункте 37** настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в **пункте 34** настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

39. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

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 срока, указанного в **пунктах 37 и 38** настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного **пунктами 37 и 38** настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного **пунктами 37 и 38** настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в **пунктах 27 и 29** настоящих Правил;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](#) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- а) наименование страны (Российская Федерация);
- б) наименование субъекта Российской Федерации;
- в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
- г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;
- д) наименование населенного пункта;
- е) наименование элемента планировочной структуры;
- ж) наименование элемента улично-дорожной сети;
- з) номер земельного участка;
- и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в [пункте 44](#) настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- а) страна;
- б) субъект Российской Федерации;
- в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
- г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);
- д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения;
- г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского

поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации. Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий. Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в **Конституции** Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- а) "-" - дефис;
- б) "." - точка;
- в) "(" - открывающая круглая скобка;
- г) ")" - закрывающая круглая скобка;
- д) "N" - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.