

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2017 г.

№ 2852

г.Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Элисты от 21.07.2016 г. № 1762 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций города Элисты», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэрии города Элисты от 27.06.2012 года № 1277 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

2) постановление Администрации города Элисты от 22.08.2013 года № 3129 «О внесении изменений и дополнений в постановление Мэрии города Элисты от 27.06.2012 г. № 1277 и административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

3) постановление Администрации города Элисты от 27.08.2014 года № 4114 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Главы Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение
к постановлению Администрации
города Элисты
от «7 Июля 2017 г. № 2852

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

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:

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

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.

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.

1.3. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, 1 микрорайон, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону 8(84722)43637;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.5. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее – отдел): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 2 этаж, каб. 210.

График работы отдела: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Прием граждан специалистами отдела ведется: вторник, четверг: с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочные телефоны отдела: 8(84722)33601.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в отделе;
- 2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Элисты (далее – Администрация).

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г. Элисте.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 21—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Элистинского городского Собрания.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

- решение Администрации города Элисты об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.6. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или

аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты.

В случае представления заявления через АУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты (при их наличии) в Администрацию города Элисты.

Постановление Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией 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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты;

- 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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

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

- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007 г.);

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

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

7) Федеральный закон от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013 г.);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014 г.);

9) Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания Республики Калмыкия второго созыва от 16.06.2004г. № 1;

10) решение Элистинского городского Собрания от 24 декабря 2015 года № 14 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

3) 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);

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

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

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

7) решение Администрации 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);

8) 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);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

10) 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 по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Администрация города Элисты запрашивает документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, в 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 2.9 настоящего административного регламента, 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 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем

заявителя) в Администрацию лично, Администрация города Элисты выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

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

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией города Элисты путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией 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 2.9 настоящего административного регламента, 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 2.9 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.10. Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- с заявлением о присвоении адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты;

- 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;

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

- 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 на территории города Элисты.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Элисты, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации города Элисты. Помещения

оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» (www.gorod-elista.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты и отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.19. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.20. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.22. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти дней со дня регистрации соответствующих постановлений или решений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональном центре

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, на основании документов, необходимых для ее предоставления.

Максимальный срок для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовка постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

5) выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или его аннулирования.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.8 или в пунктах 2.8, 2.9 (в случае предоставления документов

заявителем по собственной инициативе) настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом – наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.1.4. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым-седьмым абзацами пункта 3.1.2 и абзацем первым пункта 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты направляют в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

3.1.6. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты передает на исполнение специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов, подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.7. Максимальная продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация документов» не должна превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

3.1.9. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия – о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на объект адресации, а также о предоставлении кадастрового паспорта на объект адресации;

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации в г. Элисте – о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты направляет запросы в Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации и структурные подразделения Администрации города Элисты.

3.1.10. Административная процедура «Подготовка постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты в течение 5 рабочих дней подготавливается постановление Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и согласовывается с юридическим отделом Администрации города Элисты и заместителем Главы Администрации города Элисты.

После согласования данный проект постановления в течение 1 рабочего дня направляется для подписания Главе Администрации города Элисты.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет для подписания заместителю Главы Администрации города Элисты. Решение об отказе оформляется в виде письма.

После подписания и регистрации решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Администрации города Элисты в течение 1 дня направляет его в адрес заявителя.

3.1.11. Административная процедура «Выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса».

После подписания и регистрации постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса заверенная копия указанного постановления выдается заявителю под роспись, о чем делается отметка в журнале учета выдачи постановлений.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

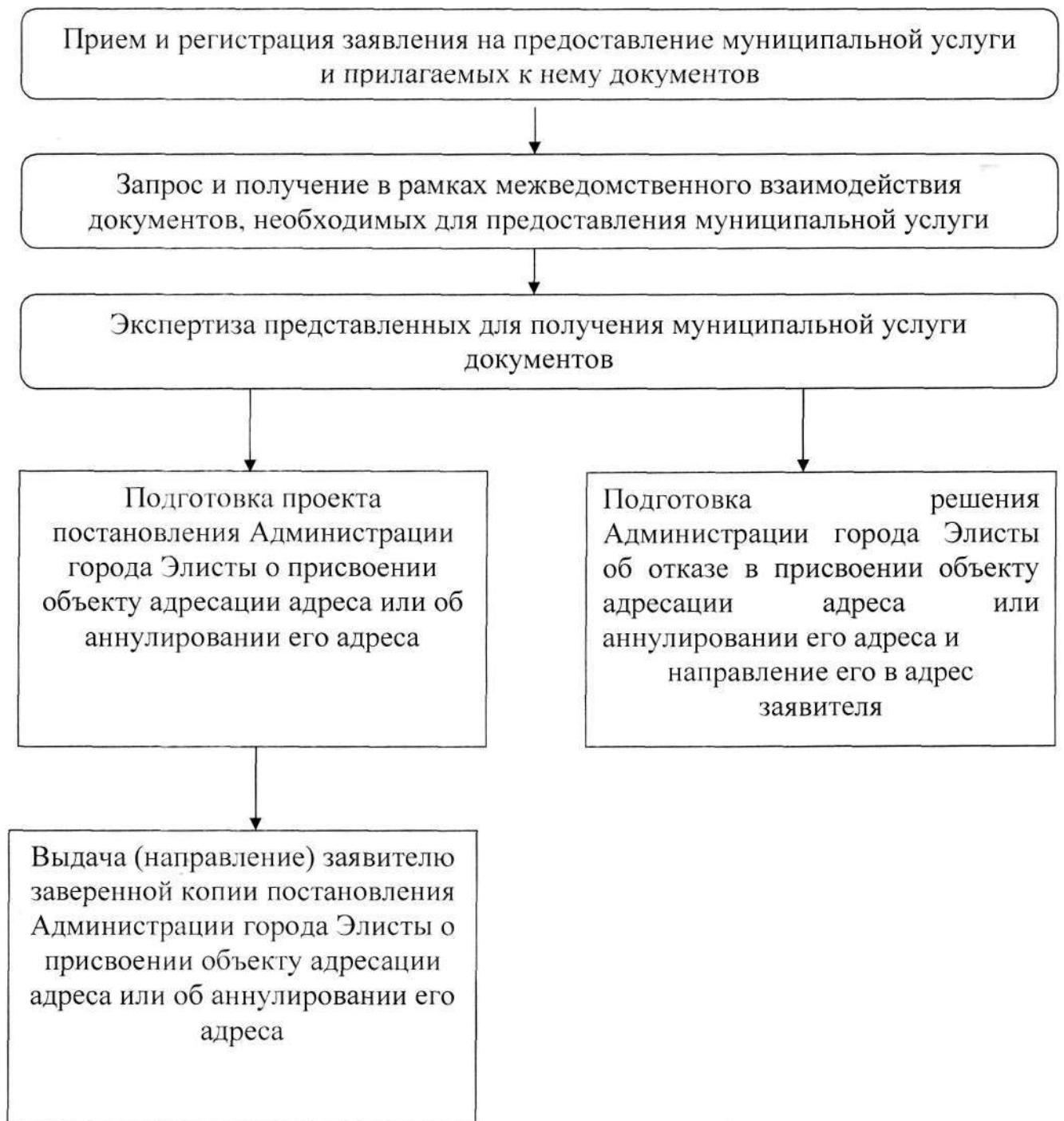
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов»

Форма заявления

		Лист N _____	Всего листов _____
1	Заявление		2
	в		
	(наименование органа местного самоуправления, органа)		
		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.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>
	Сооружение	<input type="checkbox"/>	
	Помещение	<input type="checkbox"/>	
	Объект незавершенного строительства		
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		_____
	Дополнительная информация:		_____

	<input type="checkbox"/>	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	Адрес объединяемого земельного участка

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист N	Всего листов
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется		
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		

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

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
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		Адрес объединяемого помещения	
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:			

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист N	Всего листов
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
В связи с:			
<input type="checkbox"/>	Прекращением существования объекта адресации		

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года)

Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

Лист
N

Всего
листов

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " ____ " ____ г.	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:		
	<input type="checkbox"/>	право собственности		
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	<input type="checkbox"/>	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):			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	Не направлять		
			Лист N _____	Всего листов _____
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" _ " _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

КПП (для российского
юридического лица):

ИНН (для российского юридического
лица):

страна регистрации
(инкорпорации) (для
иностранного
юридического лица):

дата регистрации
(для иностранного
юридического лица):

номер регистрации (для
иностранного
юридического лица):

" _ " _____
_____ г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной
почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _____ экз.,
на _____ л.

Копия в количестве _____ экз.,
на _____ л.

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

9	Примечание:

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
----	---

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
----	---

12	Подпись	Дата
	_____	_____ " _____ Г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: