



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2019

№ 448

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
  - постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 05.08.2014г. № 324 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 148 «Об

- утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
- постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 15.02.2017г. № 90 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
  - постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 06.12.2017г. № 837 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
  - постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 29.01.2019г. № 26 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

Глава администрации  
города Суздаля

С.В. Сахаров

Готовил:  
Начальник отдела строительства и архитектуры

Е.В. Шишкова

Согласовано:  
начальник юридического отдела  
администрации города Суздаля

Т.А. Михайлова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставление муниципальной услуги присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости

### **1. Общие положения**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление Администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - АМОГС) муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости, расположенных на территории г. Суздаля, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости, расположенных на территории г. Суздаля осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, их законные представители (далее - заявители).

1.4 . Муниципальная услуга предоставляется АМОГС по адресу: Красная пл., д. 1, г. Суздаль, Владимирская обл., 601293.

Официальный сайт муниципального образования город Суздаль в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru).

Адрес электронной почты АМОГС:  
e-mail: [suzdal@avo.ru](mailto:suzdal@avo.ru)

Телефоны:

- приемная главы администрации г. Суздаля - (49231) 2-10-66;  
-отдел строительства и архитектуры администрации г. Суздаля - (49231) 2-09-98.

Режим работы АМОГС:

понедельник - четверг с 08.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, пятница с 08.30 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.30 и с 14.30 до 16.00.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте АМОГС ([www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru));
- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АМОГС.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче с указанием мотивированных причин) постановления администрации муниципального образования о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10(десять) календарных дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);
- Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №

1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

- Постановление Губернатора Владимирской области от 22.05.2007 № 368 «Об организации ведения адресного хозяйства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», N 99 (2939), 30.05. 2007);

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

АМОГС не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении АМОГС, иных государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в АМОГС.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.9.3. Для написания заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.9.4. В удобном для осмотра заявителями либо их представителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5 Территория объекта, на котором предоставляется муниципальная услуга, вход в такой объект и выход из него должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- комфортность получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие АМОГС с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. В заявлении, направляемом в АМОГС в форме электронного документа, подписанного заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель должен приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте.

2.11.3. Ответ на заявление, поступившее в АМОГС в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.12 Заявители муниципальной услуги.

2.12.1 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.

2.12.2. 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.

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

а) Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса предоставляется заявителем (представителем заявителя) – образец заявления в приложении 1;

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

в) 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);

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

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

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

ж) 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);

з) 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);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах б) - к) настоящего пункта, могут быть приложены к заявлению заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления, если такие документы не находятся в распоряжении органа



государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.12.1 и 2.12.2 настоящего Регламента;

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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221.

2.15. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде АМОГС и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте АМОГС ([www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде Формы заявлений о выдаче задания, разрешения, о согласовании проектной документации, указанные в приложениях к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте АМОГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru)).

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку  
их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача (отказ в выдаче с указанием мотивированных причин) постановления администрации муниципального образования о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости;

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

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в АМОГС заявления и документов в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Прием документов, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и направление ответа заявителю (далее - специалист), в день поступления заявления с соответствующими документами:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявление в АМОГС.

Глава администрации г. Суздаля в течение одного рабочего дня после получения заявления и прилагаемых документов возвращает их специалисту с резолюцией об определении ответственного исполнителя.

3.2.3. Специалист в день получения от Главы администрации г. Суздаля заявления передает его и прилагаемые документы в установленном порядке в отдел строительства и архитектуры администрации г. Суздаля (далее - Отдел) для рассмотрения.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с представленными заявителем документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией Главы администрации г. Суздаля.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в течение 10 дней:

- проводит проверку соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям;

- готовит проект постановления администрации муниципального образования о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости или отказ в выдаче с указанием мотивированных причин, и передает его Главе администрации г. Суздаля, с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, для принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения об отказе в присвоении адреса или его аннулировании является наличие оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента.

3.3.3. Глава администрации г. Суздаля рассматривает представленные документы и в течение одного дня принимает решение о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости или отказывает в выдаче с указанием мотивированных причин и передает материалы специалисту для направления ответа заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятии решения о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости или отказе в выдаче с указанием мотивированных причин

3.4. Административная процедура «Выдача документов по результатам рассмотрения».

3.4.1. Специалист в день получения документов от Главы администрации г. Суздаля:

- направляет оформленное АМОГС постановление о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости по почте либо выдает на руки;

- оформляет письменный мотивированный отказ АМОГС

- направляет оформленный АМОГС отказ в выдаче с указанием мотивированных причин и направляет его заявителю по почте либо выдает на руки.

3.4.2. Копия заявления с прилагаемыми к ним документами передаются на хранение в архив АМОГС в порядке делопроизводства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является

- постановление администрации муниципального образования о присвоении (изменении и аннулировании) адресов объектов недвижимости или отказ в выдаче с указанием мотивированных причин.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации г. Суздаля и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие АМОГС несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМОГС, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в АМОГС.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих АМОГС – Главе администрации г. Суздаля.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ АМОГС, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АМОГС, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется АМОГС в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены АМОГС.

В случае обжалования отказа АМОГС, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы АМОГС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы АМОГС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. АМОГС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. АМОГС оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование АМОГС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, приносятся извинения;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом АМОГС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица АМОГС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется АМОГС посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к административному регламенту

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 1  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 № 146н  
(в ред. Приказа Минфина России  
от 24.08.2015 № 130н)

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

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>	<b>Заявление принято</b>
<b>в</b> (наименование органа местного самоуправления, орган государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " ____ " _____ г.	
<b>3.1 Прощу в отношении объекта адресации:</b>			
Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
<b>3.2 Присвоить адрес</b>			
<b>В связи с:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>			
Количество образуемых земельных участков			
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>		Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка.



		Лист № _____	Всего листов _____
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>			
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		
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>		
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
<b>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</b>			
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)		
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>3</sup>		Вид помещения <sup>3</sup>	Количество помещений <sup>3</sup>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>		Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединяемого помещения.

		Лист № _____	Всего листов _____	
3.3	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>			
	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:			
	<b>В связи с:</b>			
		Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:			

		Лист № _____	Всего листов _____	
4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	<b>Физическое лицо:</b>			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	ИНН (при наличии):	ИНН (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):	
	<b>Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>			
	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):	
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>			
<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	<b>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):</b>			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре		
	<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	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
<input type="checkbox"/>	Не направлять			

		Лист № _____	Всего листов _____
7	<b>Заявитель:</b>		
	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: «__» _____ г.	кем выдан:
	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): «__» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>		
	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	<b>Примечание:</b>		

		Лист № _____	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	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	
	_____	" ____ " _____ г.	
	(подпись)	(инициалы фамилия)	
13	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		
	_____		
	_____		
	_____		

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

( V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Приложение № 2  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 № 146н

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного

самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.



**Блок-схема  
последовательности предоставления муниципальной услуги**

