

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2016

пгт Оричи

№ 51

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному
на территории муниципального образования Оричевское городское
поселение Оричевского района Кировской области, или аннулировании его
адреса»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Оричевского городского поселения от 24.08.2012 № 83/а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Оричевского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области, или аннулировании его адреса» (приложение).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Оричевского района, на официальном сайте Оричевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области.

Глава Оричевского
городского поселения С.В. Багаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 14.03.2016 № 51

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации,
расположенному на территории муниципального образования
Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области,
или аннулировании его адреса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области, или аннулировании его адреса" (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, требующий подготовки решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, а также их представители, 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, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения исполнителя: 612080, Кировская область, Оричевский район, пгт Оричи ул. К.Маркса,д.12;

режим работы :

понедельник, вторник, среда, четверг – с 7.48 ч. до 17.00 ч.,

пятница- с 7.48 ч. до 16.00 ч.,

перерыв- с 12.00 ч. до 13.00 ч;

телефон: (83354)2-14-53;

Адрес электронной почты Orichi_adm@mail.ru

Официальный сайт администрации Оричевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):<http://www.orichi-rayon.ru>

Адрес электронной почты: Orichi_adm@mail.ru

Официальный сайт администрации Оричевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.orichi-rayon.ru>

1.3.2 Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги :

1.3.2.1 В форме публичного информирования :

на официальном сайте- <http://www.orichi-rayon.ru>

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2 В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно- путем направления заявлений, запросов, обращений(далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность(достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги(орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

Ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

Должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области, или аннулировании его адреса" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Оричевского городского поселения (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги :

выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в форме постановления администрации Оричевского городского поселения;

выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Орчевского городского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и введения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

Законом Кировской области от 04.12.2007 № 203-ЗО «О реестре административно-территориальных единиц и населенных пунктов Кировской области»

Постановлением администрации Оричевского городского поселения «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Оричевского городского поселения от 03.02.2015 № 16 настоящим административным регламентом.

2.5.2. Присвоение адресов объектам адресации

2.5.2.1. Присвоение адресов объектам адресации – земельным участкам осуществляется в случаях:

Подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и (или) подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.5.2.2. Присвоение адресов объектам адресации – зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства осуществляется в случаях:

выдачи(получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Государственным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта

незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

2.5.2.3. Присвоение адресов объектам адресации - помещениям осуществляется в случаях:

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

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. **Заявление** о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (приложение N 1).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.3. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обращается представитель заявителя).

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.6.6. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.7. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.6.8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.6.9. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет).

2.6.10. 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).

2.6.11. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.12. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.6.13. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1 - 2.6.4](#) настоящего административного регламента. В случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве заявителя на объект адресации в Едином государственном реестре прав, заявитель должен представить документ, устанавливающий или удостоверяющий его право на объект адресации.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.5 - 2.6.13](#) настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением

документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Форма [заявления](#) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании не соответствует установленным требованиям (приложение N 1).

2.7.2. Не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](#) административного регламента.

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

2.8.3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов(заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются

столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

извлечение из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом

сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаж здания;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг(функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

Обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления- количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме(при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

Предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется по средством размещения х на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Российской Федерации;

Обеспечение возможности подачи заявителем муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных муниципальных услуг(функций) Российской Федерации;

Обеспечение с помощью средств электронной связи(электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

регистрация документов;

выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявка в администрацию с комплектом документов, указанных в подраздел 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов , исходя из соответствующего перечня(перечней)документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие предоставленных документов, удостоверяясь в том, что:

В заявке и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении оказывает содействие в ее заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявку)

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации.

3.2.2.7. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявки и представленных документов.

3.2.3 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявки и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню(подраздел 2.6 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявке документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Оричевское городское поселение(срок действия; наличие записи об

органе, выдавшем документ, дата выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей).

3.3.2. Специалист администрации в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации):

определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования Оричевское городское поселение;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области (бумажный носитель);

осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.7.](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией Орчевского городского поселения решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления .

3.4.4 Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации документов.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется уполномоченным

органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

3.6.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](#) административного регламента.

3.6.2. 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 срока, указанного в [подразделе 2.4](#) административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [подразделе 2.4](#) административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования Орчевское городское поселение запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области" либо с портала федеральной информационной адресной системы.

В электронной форме сообщение о получении заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов должно содержать сведения о входящем регистрационном номере заявления, дате получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригинале _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
	В (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:									
	Вид:									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Объект незавершенного строительства						
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение							

3.2	Присвоить адрес
	В связи с:
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
	Количество образуемых земельных участков _____
	Дополнительная информация: _____
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка
	Количество образуемых земельных участков _____
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
	Количество объединяемых земельных участков _____
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹ _____ Адрес объединяемого земельного участка ¹ _____

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
--	--

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²

Строительством, реконструкцией здания, сооружения

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
---	--

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
--	--

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
--	--

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

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

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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): « ___ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
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	

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: « ____ » _____ 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	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:				

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адресу объекта адресации,
расположенному на территории муниципального образования
Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской
области, или аннулировании его адреса»

