



Администрация  
Кстовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 294

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «город Кстово Кстовского района Нижегородской области», принятого решением городской Думы города Кстово Кстовского района от 01.02.2006 № 21:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2. Постановления администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 24.07.2015 № 57-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов», от 07.10.2016 № 54-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово от 24.07.2015 № 57-п», от 13.06.2017 № 68-п «О внесении изменений в постановление администрации города Кстово от 24.07.2015 № 57-п» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

4. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данного постановления на интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района.

5. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Тарасенко М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

6. Сектору документационного обеспечения и контроля (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до сведения управления архитектуры и градостроительства, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Н. Тихонова.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации



Н.В. Носов

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки действий (административных процедур), а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Собственники объектов адресации (физические или юридические лица).

1.2.2. Лица, обладающие 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.

1.2.3. 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).

1.2.4. 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.

1.2.5. 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

1.4.1. Адрес местонахождения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д.4.

Почтовый адрес: 607650, г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 4

Телефон приемной: 8(83145) 3-73-73, 3-73-55, факс: 8(83145) 3-73-54.

Адрес интернет-сайта: <http://www.kstovo-adm.ru/>.

Адрес местонахождения, телефон управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 8а, второй этаж, кабинеты №№ 1-4, № 11 (тел. 8(83145) 3-71-73, 8(83145) 3-93-34, адрес электронной почты: [upr.arh@kstadm.nnov.ru](mailto:upr.arh@kstadm.nnov.ru)).

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Кстовского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.5.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты МФЦ:

Юридический адрес: 607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная д. 22Б;

Почтовый адрес: 607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная, д. 22Б;

Телефон: 8 (83145) 3-99-11;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru);

Часы работы:

Понедельник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Вторник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Среда - с 8:00 до 20:00 (приём документов до 19:30)

Четверг - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Пятница - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Суббота - с 8:00 до 15:00 (приём документов до 14:30)

Воскресенье - выходной.

1.5.2. Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области либо специалистами МФЦ:

а) непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства (вторник с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00, четверг с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00);

б) в МФЦ;

в) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок: 8(83145) 3-93-34, 8 (83145) 3-99-11;

г) при подготовке письменного ответа на обращения заявителей.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

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

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего

звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Письменный ответ на обращение заявителя должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем. Письмо направляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления письменного обращения заявителя за информированием.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» осуществляется администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

2.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бумажном и (или) электронном носителе, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо решение об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления в управление архитектуры и градостроительства.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  
Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Федеральный закон 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» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 09.01.2012, № 2, ст. 375);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» («Российская газета», № 299, 31.12.2014 (опубликован без приложения). По информации, опубликованной в «Российской газете», № 299, 31.12.2014, приложение к приказу размещено на сайте «Российской газеты» по адресу: <http://www.rg.ru>);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015, «Российская газета», № 294, 28.12.2015);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009, «Правовая среда», № 19 (1005), 14.03.2009);

Устав муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» (принят решением Земского собрания Кстовского района от 23.11.2010 № 136, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Нижегородской области 30.12.2010 № RU525260002010002 (из информационного банка «Нижегородская область»));

Устав муниципального образования «город Кстово Кстовского района Нижегородской области» (принят решением городской Думы города Кстово Кстовского района от 01.02.2006 № 21, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 21.02.2006 № RU525261012006001 (газета «Маяк», № 22(12790), 03.03.2006).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, и приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, в бумажном виде или в форме электронного документа.

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае представления заявления представителем заявителя (копия).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через структурные подразделения МФЦ, необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с требованиями гражданского законодательства, выданная представителю заявителя (при представлении заявления представителем заявителя).

При предоставлении заявления в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого

юридического лица, или копию этого документа, подписанную руководителем этого юридического лица.

2.7.4. Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку);

2.7.5. Правоустанавливающие документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства);

2.7.6. Правоустанавливающие документы на помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае присвоения (аннулирования) адреса помещению).

2.7.7. Вступившее в законную силу решение суда об изменении адреса объекта адресации (при наличии).

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.3-2.7.7 настоящего Регламента, представляются в форме копий.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

правоудостоверяющий документ на объект адресации (выписка из ЕГРН либо свидетельство о государственной регистрации права);

справка о содержании правоустанавливающих документов;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объектов адресации;

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

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

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования здания, сооружения, объекта незавершенного строительства);



разрешение администрации Кстовского муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения, аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае присвоения (аннулирования) адреса объекту адресации в связи с преобразованием помещений с образованием одного и более новых объектов адресации);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае присвоения (аннулирования) адреса земельному участку), подготовленная в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Бланки заявлений о присвоении (аннулировании) адреса можно получить в управлении архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.8.2. Форма заявления о присвоении (аннулировании) адреса размещена на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.8.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях защиты персональных данных заявителя специалистом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, предоставляемых администрацией Кстовского муниципального района, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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, указанные в пунктах 2.7.3-2.7.7 настоящего Регламента 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 19.11.2014 № 1221.

2.10.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.10.1 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.10.3. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Министерством финансов Российской Федерации (приложение 2 к Регламенту).

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

2.10.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Обращение заявителя, поступившее в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистами МФЦ в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного

подразделения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, специалисты которого осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле, рядом с кабинетом приема заявителей.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.15.2.4. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.5. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.6. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.7. Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход.

2.15.2.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей.

2.15.2.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.15.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.3.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.3.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.3.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.3.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.15.4. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

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

2.16.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, межведомственное взаимодействие;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление граждан (их законных представителей) в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области или через МФЦ.

3.2.1.2. Заявление предоставляется заявителем непосредственно в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области или МФЦ либо направляется в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области или в МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично либо в форме электронного документа.

3.2.1.3. По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием заявления непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату.

3.2.1.4. Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления в администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области Кстовского района Нижегородской области:

- специалисты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области проверяют правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

- после проверки представленного заявителем (его представителем) заявления специалисты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области регистрируют его по правилам делопроизводства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области и выдают заявителю второй экземпляр либо копию заявления с отметкой о принятии и указанием времени принятия.

3.2.1.6. После регистрации заявление передается главе администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области специалистами, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

3.2.1.7. Заявление с резолюцией главы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области специалисты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области или МФЦ в течение одного рабочего дня заносят в электронную базу данных входящей корреспонденции и передают на исполнение в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если он (оно) не составляется в электронном виде;

- разъясняет заявителю об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившее заявление;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области заявление заявителя.

3.2.2.1. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прием документов;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, межведомственное взаимодействие:

3.2.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.2.3.2. Руководитель управления определяет специалиста, ответственного за рассмотрение комплекта входящих документов (далее - специалист), и передает ему комплект входящих документов.

3.2.3.3. Специалист управления с момента получения комплекта входящих документов в течение двух рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы (информация) не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3.4. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.2.4. Формирование результата муниципальной услуги:

3.2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. По итогам исполнения данной административной процедуры специалист управления архитектуры и градостроительства готовит проект постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление).

3.2.4.3. В случае выявления при рассмотрении комплекта входящих документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

3.2.4.4. Специалист направляет подготовленный проект постановления на согласование в соответствии с постановлением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 21.02.2012 № 111 или готовит проект решения об отказе в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекту адресации и направляет его на подпись начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является:

Издание постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о присвоении, изменении адреса объекту адресации и (или) об аннулировании адреса.

Подписание начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области решения об отказе в присвоении, изменении и (или) аннулировании адреса объекта адресации согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

Передача документа, являющегося конечным результатом муниципальной услуги, в МФЦ при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.5. Выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2.5.1. Основанием начала административной процедуры является издание постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о присвоении, изменении адреса объекту адресации и (или) об аннулировании адреса и передача их должностному лицу, ответственному за прием комплекта входящих документов.

3.2.5.2. После подписания и регистрации документа, являющегося конечным результатом муниципальной услуги, специалист управления архитектуры и градостроительства выдает его заявителю с отметкой и подписью получателя в книге регистрации постановлений администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о присвоении, изменении адреса объекту адресации и (или) об аннулировании адреса или направляет заявителю по почте, либо направляет его в МФЦ (в случае выдачи документов через МФЦ).

3.2.5.3. Срок исполнения административной процедуры - 1 день

3.2.5.4. Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области направляет результат в МФЦ (в случае выдачи документов через МФЦ).

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

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

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату. Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

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

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.2.5.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской

области в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале



государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление для предоставления муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения, а также результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления в управление архитектуры и градостроительства. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и приложенных к нему документов в управление архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также в МФЦ для выдачи заявителю.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 3.3.1 настоящего

Регламента, в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдаются в управлении архитектуры и градостроительства (в случае обращения заявителя с просьбой выдать подготовленные управлением архитектуры и градостроительства документы на руки).

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами,

сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой

администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области или лицом, исполняющим его обязанности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

5.5. Заявитель обращается лично, в форме электронного документа или направляет письменную жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, - на имя главы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, или об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы может быть принято, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

5.10. 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.

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

5.12. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.12.1. Размещения соответствующей информации на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(утверждена приказом Министерства  
финансов Российской Федерации  
от 11.12.2014 N 146н)

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p><b>Заявление</b></p> <p>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)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ ____ г.</p>										
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Объект незавершенного строительства</p>			Земельный участок	Сооружение		Здание	Помещение					
Земельный участок	Сооружение												
Здание	Помещение												
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Количество образуемых земельных</td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Количество образуемых земельных	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности												
Количество образуемых земельных участков													
Дополнительная информация:													
Количество образуемых земельных													

участков		
Кадастровый номер земельного участка, осуществлялся	номер земельного участка, раздел которого	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка <1>	номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	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, перераспределяется <2>	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)	
<p>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</p>		
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)	
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образующихся помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образующихся помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое помещение) <3>	Вид помещения (нежилое) <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:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных	

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

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: "__" ____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной			

	государственный орган, орган местного самоуправления:	
	полное наименование:	
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.
	почтовый адрес:	телефон для связи:
		адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:	
	право собственности	
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым	

	отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации)	дата регистрации (для иностранного)	номер регистрации (для иностранного)		

		иностранного юридического лица):	юридического лица):	юридического лица):
			" " _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:			

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
----	--

	обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____	"__" _____ ____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

## Приложение 2

к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(утверждена приказом Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 N 146н)

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

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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. N 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.



## Приложение 3

к административному регламенту  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

### Правила адресации объектов недвижимого имущества.

1. Общие правила адресации объектов недвижимого имущества:

1.1. Понятия, используемые при адресации объектов:

«объект адресации» - объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, инженерные коммуникации;

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2. Обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящим Регламентом.

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

1.3. Присвоение адресов объектам капитального строительства в сложившейся застройке производится, как правило, с учетом существующего порядка адресации.

1.4. Присвоение адреса и нумерация объектов адресации, образующих непрерывный фронт застройки и расположенных на магистралях и улицах радиального направления, производятся от центра города к периферии с нечетными номерами по левой стороне улицы и четными номерами по правой.

1.5. Присвоение адреса и нумерация объектов, образующих непрерывный фронт застройки, расположенных на магистралях и улицах кольцевого направления, производятся по ходу часовой стрелки (при ориентации от центра города) с нечетными номерами по левой стороне улицы и четными номерами по правой.

1.6. Объектам, находящимся на пересечении улиц, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания. В случае если на угол выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении центра города.

1.7. Присвоение адреса объектам, образующим периметр площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной магистрали со стороны центра. При этом последовательность номеров объектов на сквозных улицах, примыкающих к площадям, прерывается. В случае, если угловой объект имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающей улицы, его нумерация производится по улице, а не по площади.

1.8. В случае реконструкции помещений в эксплуатируемом здании, результатом которой стало появление нового изолированного помещения (квартиры, гаражного бокса), существующая нумерация не подлежит изменению. Вновь созданному помещению присваивается меньший номер близлежащего или реконструируемого объекта с добавлением к нему буквенного индекса.

1.9. Присвоение адреса земельному участку производится путем определения на территории земельного участка основного здания, относительно которого осуществляется адресация участка, зданий и сооружений, расположенных на территории участка.

1.10. Прочим (не основным) зданиям, расположенным на территории земельного участка, присваивается номер основного здания земельного участка и дополнительно номер корпуса или строения в реквизите «Дополнительный идентификатор». Указатель «корпус» или «строение» в адресе определяется в зависимости от функционального назначения зданий с учетом функционального использования территории земельного участка, на котором они расположены, и сложившейся адресации близлежащих зданий.

1.11. Присвоение адреса земельному участку, не имеющему на территории основных зданий и сооружений, производится в соответствии с правилами для участков с имеющимися зданиями, как если бы на этом участке присутствовали основные здания и сооружения. При этом присвоение номеров последующим зданиям и сооружениям по данной улице или другому объекту Реестра улиц присваивается с учетом номера данного земельного участка.

1.12. Нумерация объектов, расположенных между двумя уже адресованными объектами с последовательными номерами («вставки» объектов), производится, используя меньший номер соответствующего объекта с добавлением к нему буквы.

1.13. При отсутствии свободных номеров нумерацию объектов, построенных в продолжение начала улицы, рекомендуется производить с присвоением буквенных индексов к начальным номерам объектов по четной и нечетной сторонам улицы.

1.15. При адресации жилых домов, расположенных внутри квартала, разрешается использовать в дополнение к номерам буквенные индексы.

1.16. Нумерация внутриквартального не основного объекта капитального строительства осуществляется с учетом номера основного здания или сооружения, расположенного по фронту улицы, с указанием к нему в реквизите «Дополнительный идентификатор» названия объекта, учетного номера по Адресному реестру или инвентаризационного номера (при его наличии).

1.17. Адресная привязка объектов в придорожной полосе автомобильной и железной дороги производится с указанием наименования направления дороги и существующего километража. Нумерация объектов производится для радиальных направлений от центра города к периферии, для окружной дороги - по ходу часовой стрелки с нечетными номерами по левой стороне и четными номерами по правой.

1.18. Объектам адресации, расположенным в зоне рекреационного назначения (в парках, лесах, на территориях природоохранных комплексов, исторических и архитектурных памятников и т.п.) в реквизите «наименование объединения объектов недвижимости» в полном и сокращенном адресах указывается название соответствующего комплекса ландшафтно-рекреационной территории (парка, леса, природоохранного комплекса, исторического или архитектурного памятника и т.п.). Нумерация объектов производится по часовой стрелке, начиная от главного входа комплекса ландшафтно-рекреационной территории.

1.19. На территориях микрорайонов, кварталов допускается производить нумерацию объектов по часовой стрелке, начиная от главного здания, без указания улицы, переулка, проезда.

1.20. Адресация прочих объектов недвижимости (столбы, опоры, и пр.) производится в соответствии с правилами адресации объектов недвижимости.

1.21. Встроенные и пристроенные объекты, которые имеют другое функциональное назначение, чем основное здание, в исключительных случаях могут быть адресованы как самостоятельные здания.

1.22. Линейным объектам инженерной инфраструктуры, имеющим большую протяженность, расположенным в существующей застройке, присвоение адреса производится в соответствии с правилами адресации объектов недвижимости. В Акте указывается название, назначение линейного объекта и привязка его начала и конца к объектам существующей градостроительной среды.

## 2. Структура адреса.

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

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

2.2. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 2.1 настоящих Правил.

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

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

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

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

2.6. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

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

2.7. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

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

2.8. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.4 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

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

2.9. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов».

2.10. Структура адреса, порядок описания адресов устанавливаются с учетом приказа Федеральной налоговой службы России Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов».

### 3. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

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

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать наименованиям таких населенных пунктов, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать наименованиям страны и субъектов Российской Федерации в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских

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

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

- а) "-" - дефис;
- б) "." - точка;
- в) "(" - открывающая круглая скобка;
- г) ")" - закрывающая круглая скобка;
- д) "№" - знак номера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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