



# Новоземельские вести

Газета муниципального образования городской округ «Новая Земля»  
Специальный выпуск

Выходит с сентября 2004 г.

вторник, 31 мая 2022 года

№ 22 (880)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"30" мая 2022 г. № 18

рп Белушья Губа

### Об организации отдыха и занятости детей в каникулярный период 2022 года в лагере с дневным пребыванием детей

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", областным законом Архангельской области от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей", в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период 2022 года, с учетом требований указа Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у "О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)", Администрация муниципального образования городской округ "Новая Земля" **постановляет:**

1. Организовать лагерь с дневным пребыванием детей в городском округе Архангельской области "Новая Земля" для детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "школа детского творчества "Семицветик", и установить:

1.1. период работы лагеря с дневным пребыванием детей с 02.06.2022 по 28.06.2022;

- 1.2. продолжительность смены - 18 рабочих дней;
- 1.3. продолжительность рабочей недели - 5 дней;
- 1.4. режим работы - с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00.

2. Родительская плата в лагере с дневным пребыванием на базе МБУ ДО "ШДТ "Семицветик" не взимается.

3. Организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период 2022 года в лагере с дневным пребыванием детей осуществлять с обязательным соблюдением постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", в соответствии методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0239-21 "Рекомендации по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в 2021 году", утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29.03.2021.

4. И.о. руководителю МБУ ДО "ШДТ "Семицветик" Розум А.А. принять меры по охране жизни и здоровья детей и провести дополнительную работу по обучению (консультированию) персонала лагеря с дневным пребыванием детей по обеспечению антитеррористической защищенности.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на отдел организационной, кадровой и социальной работы.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" и опубликованию в газете "Новоземельские вести".

И.о. главы муниципального образования Т.Н. Кравцова

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "НОВАЯ ЗЕМЛЯ"

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"24" мая 2022 г. № 17

рп Белушья Губа

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации расположенных на территории МО ГО "Новая Земля"

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02.07.2012 N 508-32-ОЗ "О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении" администрация МО ГО "Новая Земля" **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории МО ГО "Новая Земля" (далее - административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новоземельские вести" и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ "Новая Земля".

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И. о. главы муниципального образования

А. А. Перфилов

Утвержден  
постановлением администрации  
МО ГО "Новая Земля" № 17 от 24.05.2022 г.

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации расположенных на территории МО ГО "Новая Земля"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории МО ГО "Новая Земля" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования городской округа "Новая Земля" (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

1.2.2. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным

на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать: представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО ГО "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);

- в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) привлекаемых им иных организациях (далее - МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсирован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном сайте МО ГО "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов; информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории МО ГО "Новая Земля".

### 2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией муниципального образования городского округа "Новая Земля"

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в приемной Администрации муниципального образования городского округа "Новая Земля".

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21.03.2012 N 410.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации;
- выдача решения об изменении адреса объекта адресации;
- выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;

- выдача решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача решения об отказе в изменении адреса объекта адресации.

### 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя: при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время); при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка сопроводительного письма для передачи результата муниципальной услуги заявителю, муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации расположенных на территории МО ГО "Новая Земля", составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания документа, предусмотренного пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.4, пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, с сопроводительным письмом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа, предусмотренного пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, соответственно;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после передачи документов, предусмотренных пунктами 3.2.4 и 3.2.6 настоящего административного регламента, с сопроводительным письмом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего

административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в Администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее - запрос заявителя):

1) заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

3) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие

документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19, 22, 23, 34 и 35 части 1 статьи 26 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости");

10) топографическая съемка в М 1:500 или М 1:1000 существующего, строящегося или вновь построенного объекта недвижимости.

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подписывается заявителем либо представителем заявителя и предоставляется в виде оригинала.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 - 7 пункта 2.6.1, подпунктами 1 - 9 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде копии с предъявлением оригинала (в случае предоставления запроса заявителя при личном обращении или его представителя); в виде заверенной заявителем копии (в случае направления заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении в Администрацию). Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов: подаются заявителем лично в Администрацию, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.6. Администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа "Новая Земля";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и, не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 2.6.4, 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте МО ГО "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный информационный 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;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги, выраженный в письменном заявлении об отказе, или отметка заявителя в поступившем ранее заявлении об отсутствии необходимости предоставления услуги;

6) объекту адресации ранее присвоен адрес.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте МО ГО "Новая Земля" в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

### **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через официальный сайт администрации МО ГО "Новая Земля" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка сопроводительного письма для передачи результата муниципальной услуги заявителю;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос и направляет его муниципальному служащему Администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории муниципального образования городского округа "Новая Земля".

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля" в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля", направляет межведомственные информационные запросы:

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в отношении следующих документов и (или) филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием

преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).

Срок направления запросов, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) рабочих дня со дня получения запроса заявителя ответственным исполнителем.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля" подготавливает решение об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 146н (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положение пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221.

Решение об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой муниципального образования городского округа "Новая Земля" и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля", подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования городского округ "Новая Земля" о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет его на визирование Главе муниципального образования на бумажном носителе.

3.2.6. Постановление Администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой муниципального образования городской округ "Новая Земля" и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования городского округа "Новая Земля" постановления Администрации муниципального образования городской округ "Новая Земля" о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2.8. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля" в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, подготавливает сопроводительное письмо для передачи результата муниципальной услуги заявителю.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 3.2.4 и 3.2.6 настоящего административного регламента, и сопроводительного письма для передачи результата муниципальной услуги заявителю, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ - если заявитель обратился за получением государственной услуги через МФЦ.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.6, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля", в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации на территории МО ГО "Новая Земля" осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктами 3.2.4 или 3.2.6 настоящего административного регламента.

#### 3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования городского округа "Новая Земля", в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной

услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования городского округа "Новая Земля".

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее - жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации - руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - Главе муниципального образования городского округа "Новая Земля" или заместителю Главы администрации, курирующему его деятельность;

на решения и действия (бездействие) работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

#### Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории МО ГО "Новая Земля"

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

1	Заявление 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)			2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:						
	Вид:						
	Земельный участок		Сооружение			Объект незавершенного строительства	
	Здание		Помещение				
3.2	Присвоить адрес						
	В связи с:						
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности						
	Количество образуемых земельных участков						
	Дополнительная информация:						

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
		Лист N ____	
		Всего листов ____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	
		Всего листов ____	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
		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 <u>пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</u> 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 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):	
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):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	"__" _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:			
		Лист N ___	Всего листов ___	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись)	(инициалы, фамилия) "___" _____ г.
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.

## Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  ).

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов объектов адресации, расположенных  
на территории МО ГО «Новая Земля»

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

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

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

Решение  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ 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.

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**



**В МБУ ДО "ШДТ Семицветик" ведется прием заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе МБУ ДО "ШДТ "Семицветик" для детей в возрасте от 6,5 лет до 17.**

**Период работы лагеря с дневным пребыванием детей с 02.06.2022 по 28.06.2022; продолжительность смены - 18 рабочих дней; продолжительность рабочей недели - 5 дней; режим работы - с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00; родительская плата в лагере с дневным пребыванием на базе МБУ ДО "ШДТ "Семицветик" не взимается.**

**Заявления принимаются в МБУ ДО "ШДТ "Семицветик" 31.05.2022, 02.06.2022, 03.06.2022 с 10.00 до 13.00.**

**Учредители:**  
**Администрация**  
**и Совет депутатов**  
**МОГО «Новая Земля»**  
 Издатель: МБУ «Узел связи  
 Новая Земля»  
 Подпись в печать  
 по графику - 18.00  
 фактически - 18.00

**Новоземельские вести**  
 Специальный выпуск  
 № 22 (880) от 31 мая 2022 года  
 Тираж 200 экз.  
**Адрес редакции:**  
**п. Белушья Губа, ул. Советская, дом 16**  
 тел.: 8(495)514-05-81\*1115, 10-93

**Над выпуском работали:**

И.О. редактора отдела:  
 Л.В.Шкарупа

Компьютерная верстка:  
 Л.В.Шкарупа