

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от **23.12.2015**

г.Костерево

№ **480**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево от 16.10.2013 №330 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево

Л.Ю. Жильцова

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заведующий юридическим
отделом МКУ «Управление делами
администрации города Костерево»

О.П.Крутикова

Заведующий организационным отделом

Е.Н. Козлова

Соответствие текста файла и оригинала документа _____ подтверждаю
Исп.— Шевцова Ю.Б. - заведующий отделом землепользования
администрации города Костерево, 4-23-34.

Разослано:

Дело-2

Прокуратура-1

Отдел землепользования-1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КОСТЕРЕВО»
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» (далее – «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с присвоением, изменением и аннулированием адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги (далее – Заявитель).

1.4. От имени Заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами или учредительными документами, без доверенности, либо лица, уполномоченные представлять их интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области (далее – «Администрация»). Исполнителем муниципальной услуги является отдел землепользования администрации города Костерево Петушинского района Владимирской области (далее – «Отдел»)

Место нахождения Отдела: 601110, Горького ул., д. 2, каб. № 3, г. Костерево, Петушинский район, Владимирская область, Российская Федерация.

График работы Отдела:

Понедельник – пятница: с 08 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин.,

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00

мин.,

Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон Отдела: +7 (49243) 42-3-34; факс: +7 (49243) 42-4-83.

Адрес электронной почты Отдела: zem@kosterevo.ru

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть направлен Заявителем в электронном виде через официальный сайт муниципального образования «Город Костерево» – www.kosterevo.ru – раздел «Администрация города» – подраздел «Интернет-приемная», а также через МФЦ.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления, а также о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получено Заявителем посредством личного обращения в устной или письменной форме к специалистам Отдела, также по телефону или по электронной почте.

1.5.1. Порядок получения Заявителями устных консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Костерево в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации и Отдела;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления и организации исполнения муниципальной услуги;
- о требовании к документам, прилагаемым к заявлению;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость;
- полнота;
- понятность;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 10 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с Заявителями по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела

- называет свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;
- предлагает представиться Заявителю;
- выслушивает суть вопроса Заявителя.

Во время ответов на телефонные звонки специалист Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, предоставлять интересующую информацию в корректной (вежливой) форме.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Специалист Отдел обязан давать подробные, исчерпывающие ответы на интересующие Заявителей вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается компетентному специалисту или сообщается номер телефона, по которому Заявитель сможет получить интересующую его информацию.

Время предоставления ответа при консультировании по телефону – 05 минут.

1.5.2. Порядок получения Заявителями письменных консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, осуществляет консультирование Заявителей в письменной форме.

Ответы на письменные обращения или обращения, поступившие по электронной почте, даются в простой и понятной письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение.

Ответы на письменные обращения подписываются главой города Костерево, либо уполномоченным должностным лицом.

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте направляются письмом, электронной почтой или факсом, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, даются в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также публикуется в доступной форме на

официальном сайте муниципального образования «Город Костерево» в сети Интернет на – www.kosterevo.ru, в СМИ и на информационных стендах.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, Межрайонной ИФНС России №11 по Владимирской области, другими органами государственной власти и местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет Отдел: Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие постановления главы города Костерево и направление его копии Заявителю;

- мотивированный отказ Администрации и направление его Заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления Заявителю письменного мотивированного отказа Администрации в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;
- Постановление главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»;
- Решение Совета народных депутатов от 25.02.2015 № 14/2 «Об утверждении Положения «О порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области»;
- иные законы и нормативно - правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя – для физического лица и представителя юридического лица;
- 3) учредительные документы (устав) – для юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем Заявителя;
- 5) технический или кадастровый паспорт объекта;
- 6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 7) в случае подачи заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта, на который право собственности признано вступившим в законную силу решением суда, прилагается копия соответствующего решения суда с отметкой о вступлении в силу, заверенная надлежащим образом. Копия решения суда с отметкой о вступлении в силу выдается канцелярией суда, в производстве которого находилось судебное дело, по запросу лица, участвующего в деле;

8) справка органа технической инвентаризации о сносе строений представляется в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта;

9) в случае отсутствия у Заявителя кадастрового паспорта земельного участка прилагается документ, определяющий местоположение земельного участка: схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, или план земельного участка, или проект границ земельного участка в случае их утверждения до 01.11.2008 года;

10) правоустанавливающий документ на объект или документы, подтверждающие переход права на объект или на помещения, входящие в состав объекта;

11) правоудостоверяющий или правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен объект;

12) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (при необходимости).

Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.6.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу запрашиваются следующие документы:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копия кадастрового паспорта объекта недвижимости;

в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в органах местного самоуправления:

- разрешение на строительство объекта или иной документ, разрешающий строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или иной документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию (при наличии).

2.6.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует установленной форме;
- тексты документов не поддаются прочтению; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- не указаны полное наименование, место нахождения юридических лиц;
- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- сообщение Заявителем о себе ложных сведений;
- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не превышает 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- иметь хорошее освещение,
- быть оборудованы письменным столом, письменными принадлежностями и стульями, в достаточном для всех Заявителей количестве,
- быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего исполнение муниципальной услуги, режима работы.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами (один компьютер на одно должностное лицо) и прочей оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги, рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо), образцами заполнения документов, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания должен содержать посадочные места, информационные стенды, средства пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Образцы заполнения Заявления и перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- Административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети Интернет (www.kosterevo.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и принятых документов;
- подготовка проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо мотивированный отказ в таком постановлении.

3.2. Административная процедура *«Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента»*.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением на имя главы города Костерево о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление и документы к нему направляются посредством почтовой или электронной связи, или предоставляются лично Заявителем в организационный отдел администрации города Костерево (далее – Организационный отдел) Заявление, соответствующее приложению № 1 настоящего административного регламента может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. При направлении Заявителем заявления и документов к нему посредством почтовой и электронной связи, а также при личном обращении,

специалист Организационного отдела в день их получения регистрирует в журнале входящей корреспонденции и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме и личные данные Заявителя, а также опись документов; присваивает регистрационный номер заявлению.

3.2.3. В день обращения специалист Организационного отдела, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один Заявителю (в случае поступления документов по почте отправляет по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.2.4. В день поступления документов специалист Организационного отдела все поступившие документы передает главе города Костерево. Глава города Костерево накладывает свою резолюцию на заявления.

3.2.5. После наложения резолюции главой города Костерево или лицом, его замещающим, документы передаются в Отдел.

3.2.6. Отдел рассматривает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовки проекта постановления главы города Костерево о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.3. Административная процедура *«Рассмотрение заявления и принятых от Заявителя документов»*.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки

проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

- формирует и направляет запросы в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета, орган, осуществляющий регистрацию прав, ИФНС N 11 по Владимирской области о предоставлении необходимых для подготовки проекта постановления документов;

- получает документы Заявителя, запрошенные через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их.

3.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются специалистом Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Костерево» и соответствующими соглашениями.

3.3.4. Исключен.

3.3.5. В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.3.6. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к проекту постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.3.7. Исключен.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней

3.4. Административная процедура *«Подготовка проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо мотивированный отказ в таком постановлении»*.

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, указанных в п.2.8. Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления главы города Костерево о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости и направляет принятое постановление Заявителю;

- готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет главе города Костерево на подпись. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Глава города Костерево подписывает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его для отправки Заявителю.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.3. В постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости указывается:

- кадастровый номер земельного участка;
- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении главы города Костерево о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.4.4. При наличии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления, который подлежит согласованию с заведующим отделом. В случае замечаний по представленным проектам документы возвращаются специалисту Отдела для доработки.

3.4.5. Проект постановления главы города Костерево вместе с иной документацией и заявлением специалист Отдела передает на рассмотрение и согласование в юридический отдел МКУ «Управление делами

администрации города Костерево» (далее – Юридический отдел) и организационный отдел администрации города Костерево. Юридический отдел проводит правовую экспертизу документов, визирует проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования Юридический отдел возвращает документы для устранения замечаний.

3.4.6. Согласованный проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости с заявлением и приложенной документацией направляется главе города Костерево для подписания.

3.4.7. После подписания постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, оно передается специалисту Организационного отдела для регистрации. Заверенная копия постановления направляется в Отдел, специалисты которого уведомляют Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области».

3.4.8. Специалист Отдела проверяет полномочия получателя. Получателю выдается постановление главы города Костерево о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.4.9. Специалист Отдела обязан в течение 5 рабочих дней отправить копию постановления главы города Костерево о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости в орган, осуществляющий регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним самостоятельно.

3.4.10. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом и включает в себя выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к заведующему Отделом, а действия (бездействие) заведующего Отделом - путем обращения к главе города Костерево.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костерево для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Костерево для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Костерево;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации города Костерево» (www.kosterevo.ru), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации города Костерево принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение № 1 к
административному регламенту

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

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

1	<p align="center">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального</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 _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.</p>
---	---	---	---

	образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
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>	

	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 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:	

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:		кем выдан:		
" __ " _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:				

			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) (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.

Приложение № 2 к
административному регламенту

**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.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КОСТЕРЕВО»
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»



