

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2015

№ 61

станция Октябрьская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и
аннулирования адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов» (прилагается).

2. Инженерно-техническому отделу администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (Егунову) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу постановления администрации Октябрьского сельского поселения от 20.03.2014 года № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
от 24.03.2015 года № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - муниципальная услуга) осуществляется инженерно-техническим отделом администрации Октябрьского сельского поселения (далее - Отдел).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район (далее - МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают правообладатели объектов недвижимости, заинтересованные в присвоении адреса.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел;
- 2) по электронной почте;

3) на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети Интернет: <http://www.oktyabrskay.info> (далее - официальный сайт);

4) по телефону;

5) на информационных стендах, размещаемых в Отделе и в МФЦ.

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

7. Адрес места нахождения администрации: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першин, 21.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00,

перерыв с 12.00 до 12.50,

выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: oktyab_poselen@mail.ru.

Телефон Отдела: 8 (861 61) 3-86-58, факс: 8 (861 61) 3-86-39.

8. Адрес места нахождения МФЦ: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

Справочный телефон МФЦ: (86161) 35-1-19.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Отделом, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

10. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

15. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления,

подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

17. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоения, изменения и аннулирования адресов».

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – инженерно-технический отдел (далее по тексту – Отдел).

20. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее присвоение адресов);

б) отказ в присвоении и изменении адресов объектам адресации.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней со дня приема заявления.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Отдела при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

Постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 25 ноября 2009 года № 178 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (прилагается).

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.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое 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);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования

адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с федеральным законом; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

29. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в присвоении адреса объекту недвижимости является наличие заключения о присвоении адреса объекту недвижимости, содержащего отрицательные выводы о возможности присвоения адреса.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

34. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

37. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

38. Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

40. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

41. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42. Прием заявителей осуществляется должностными лицами Отдела, в соответствии с установленным графиком.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и первичная проверка заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) передача заявления из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) регистрация заявления;
- 5) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком,

которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

6) подготовка Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

7) регистрация Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

8) передача Постановления, о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

9) выдача заявителю Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

48. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

49. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

50. При обращении заявителя непосредственно в Отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3) в случае несоответствия заявления, предоставленного заявителем непосредственно в Отдел или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

51. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Отделе;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

52. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

53. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

**Выдача заявителю расписки в получении документов
(в случае поступления заявления в МФЦ)**

54. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

55. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

57. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

58. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

59. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

**Передача заявления из МФЦ в Отдел
(в случае поступления заявления в МФЦ)**

60. Специалистами, ответственными за передачу заявления из МФЦ в Отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

61. Передача заявления из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

62. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел устанавливается по согласованию.

63. Сотрудник Отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

64. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

65. Результатом административной процедуры передачи заявления из МФЦ в Отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

66. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

67. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

68. Заявление регистрируется в журнале регистрации с присвоением входящего номера и даты.

69. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовка документов по присвоению (изменению) адреса.

70. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Подготовка документов о присвоении, изменении и аннулировании адреса

71. Ответственный специалист Отдела:

1) выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

2) проводит (в случае необходимости) обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

3) выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов;

4) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

72. Результатом административной процедуры является подготовка решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении адреса. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки Распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении.

73. Решение о присвоении объекту адреса, изменении его или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Подготовка Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов

74. Подготовка Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов осуществляется ответственными специалистами.

75. Решение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, содержащее выводы о возможности присвоения или аннулирования адреса, является основанием для издания распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и подлежит обязательному внесению в официальный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

76. Решение об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса, содержащее выводы о невозможности присвоения адреса или аннулирования его адреса, является основанием для подготовки мотивированного отказа в присвоении адреса или аннулировании его адреса.

77. Распоряжение о присвоении, изменении и аннулировании адресов, изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации поселения, второй выдается заявителю.

78. Результатом административной процедуры является подготовка Распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении и аннулировании адреса. Результат указанной административной процедуры является основанием для регистрации Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении адреса или аннулирования его адреса.

79. Подготовка Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляются в течение пяти рабочих дней.

Регистрация Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов

80. Регистрация Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов фиксируется в соответствующем журнале ответственным специалистом общего отдела.

81. Постановление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, регистрируется в журнале с присвоением исходящего номера и даты.

82. Результатом административной процедуры регистрации Постановления о присвоении, изменении и аннулирования адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов, является присвоение им номера и даты. Результатом указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю Распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов.

Передача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

83. Специалистами, ответственными за передачу Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов, из Отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

84. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании записи в журнале регистрации, который содержит дату передачи и роспись в получении.

85. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ устанавливается по согласованию.

86. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в журнале. При соответствии передаваемых документов, сотрудник МФЦ расписывается в журнале регистрации о их получении, проставляет дату получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

87. Результатом административной процедуры, передачи Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов из Отдела в МФЦ, является подпись в журнале подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов.

88. Передача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов

89. Выдачу заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении и аннулировании адресов осуществляют ответственные должностные лица Отдела и МФЦ.

90. Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказ в присвоении и аннулировании адресов направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 73;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 73 срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

91. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

92. Результатом административной процедуры выдачи заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту недвижимости или отказа в присвоении адресов является передача заявителю результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

93. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы Крыловского сельского поселения.

94. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

95. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

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

98. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

99. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Порядок досудебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

104. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. 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.

108. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Инженер по землеустройству
Инженерно-технического отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения

Е.П.Сурженко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоения, изменения и
аннулирования адресов»

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

				Лист N _____	Всего листов _____
--	--	--	--	--------------	--------------------

1	Заявление				2	Заявление принято
	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)					
		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)	

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	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

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	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:			

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):

	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
		" ____ " _____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Присвоения, изменения и
аннулирования адресов»

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.

