



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2018 г. № 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 06.10.2003г., ст. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Еткульского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».

2. Административный регламент администрации Еткульского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении в МО Еткульского сельского поселения Еткульского муниципального района Челябинской области «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденный постановлением администрации Еткульского сельского поселения от 12.11.2015г. № 1 считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальной странице администрации Еткульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Еткульского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Еткульского сельского поселения Зорина С.И.

И.О. Главы Еткульского
сельского поселения



Зорин С.И.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» октября 2021 г. № 119

О внесении изменений
в постановление № 90 от «13» июня 2018 г.
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 06.10.2003г., ст. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Еткульского сельского поселения

В дополнение к постановлению № 90 от «13» июня 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»», администрация Еткульского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление № 29 от 29 марта 2021 г. «О внесении изменений в постановление № 90 от «13» июня 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».
2. Пп.7. п.2 раздела 1 «Общие положения», Постановления Главы Еткульского сельского поселения № 90 от «13» июня 2018 г. изложить в следующей редакции:

«Постановлением администрации Еткульского сельского поселения от 29.12.2011 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Абзац 1, п.8, раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», Постановления Главы Еткульского сельского поселения № 90 от «13» июня 2018 г. изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 календарных дней со дня поступления заявления на бумажном носителе с приложением всех необходимых документов, установленных настоящим административным регламентом, в Администрацию поселения или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Абзац 2, п.34, подраздел «Выдача заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ», Постановления Главы Еткульского сельского поселения № 90 от «13» июня 2018 г. изложить в следующей редакции:

«в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7 календарным днем со дня истечения установленного пунктом 8 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;».

5. Разместить настоящее постановление в установленном порядке на официальной странице администрации Еткульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Еткульского муниципального района.

6. Утвердить прилагаемый административный регламент с внесенными изменениями.

7. Внести соответствующие изменения в документы учетных органов.

Глава Еткульского сельского поселения



Соколов А.В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту адресации»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории Еткульского сельского поселения.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии:

1) Распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышении инвестиционной привлекательности субъектов РФ»;

1) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

6) Уставом Еткульского сельского поселения;

7) Постановлением администрации Еткульского сельского поселения от 29.12.2011 № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Еткульского сельского поселения, на официальном сайте администрации Еткульского сельского поселения в сети Интернет, в федеральных государственных

информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Получателями муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - получатель муниципальной услуги, заявитель):

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Еткульского сельского поселения (далее - Администрация поселения; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района Челябинской области» (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (далее - получатель муниципальной услуги, заявитель) в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) при личном обращении в Администрацию поселения. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления на адрес, указанный в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в Администрацию поселения;

3) посредством подачи в МФЦ по адресам, указанным в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме муниципального правового акта Администрации поселения;

2) решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме уведомления Администрации поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 календарных дней со дня поступления заявления на бумажном носителе с приложением всех необходимых документов, установленных настоящим административным регламентом, в Администрацию поселения или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию поселения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

6) Уставом Еткульского сельского поселения;

7) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) доверенность, выданная и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в случае обращения с заявлением представителя получателя муниципальной услуги;

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

4) 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);

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

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

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

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

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

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

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правилах).

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

11. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3 - 11 пункта 10 настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения содержащиеся в них) путем межведомственного (внутриведомственного) запроса, в том числе направленного в электронном виде.

12. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3 - 11 пункта 10 настоящего административного регламента.

13. Документы, указанные в пункте 10 настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

14. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Еткульского сельского поселения находятся в распоряжении органов местного самоуправления Еткульского муниципального района и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. В случае если на запрос не поступил ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, ответственный специалист Администрации поселения разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента, в том числе форма заявления.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами незамедлительно возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с выдачей решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 3 к настоящему административному регламенту) по следующим основаниям:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

20. Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

21. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

22. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги либо МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации поселения;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

24. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

26. Информация о месте нахождения и графике работы:

- 1) Администрация поселения:
адрес (почтовый адрес): 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, 31;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
телефон/ факс- приемной: 8 (35145) 2-14-32;
адрес электронной почты: Etkul_12@mail.ru;
официальный сайт: http://www.admetkul.ru/poselenie/Etkul_12@mail.ru/

2) МФЦ: адрес (почтовый адрес): 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1

Режим работы:

Понедельник: неприемный день

Вторник: 8:00 – 19:00

Среда: 8:00 – 17:00

Четверг: 8:00 – 17:00

Пятница: 8:00 – 17:00

Суббота: 9:00 – 13:00

Воскресенье – выходной

Без перерыва на обед

Телефон МФЦ для справок: 8 (351)45-2-23-23

Адрес официального сайта МФЦ: : mfc-etkul@mail.ru

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) проверка представленных заявителем документов, рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) выдача заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любые дефекты.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации поселения в день его поступления.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Администрацию поселения для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Проверка представленных заявителем документов, рассмотрение заявления

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела, отвечающему за данное административное действие.

30. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 10 настоящего регламента, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

На основании письменного заявления в течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента.

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента.

32. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист Администрации поселения вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по заявлению.

Ответственный специалист Администрации поселения:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Администрация поселения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы исполнителя муниципальной услуги для представления лично либо направления посредством почтового отправления документов (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист Администрации поселения уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента может представить недостающие документы в срок до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются исполнителю муниципальной услуги.

Принятие решения в предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации поселения осуществляет подготовку:

1) решения о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме муниципального правового акта, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные настоящим административным регламентом;

2) решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме уведомления уполномоченного должностного лица местного самоуправления Администрации Еткульского сельского поселения при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в форме уведомления уполномоченного должностного лица администрации Еткульского сельского поселения должно содержать причины отказа, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме муниципального правового акта либо решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме уведомления уполномоченного должностного лица администрации Еманжелинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Выдача заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации

34. Решение о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме муниципального правового акта, а также решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в форме уведомления уполномоченного должностного лица администрации

Еманжелинского сельсакого поселения направляются исполнителем муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 8 календарным днем со дня истечения установленного пунктом 8 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента.

35. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно абзацу 2 пункта 28 настоящего административного регламента исполнитель муниципальной услуги направляет в МФЦ решение о присвоении, изменении и аннулировании объекту адресации адреса в форме муниципального правового акта либо решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в форме уведомления уполномоченного должностного лица администрации Еткульского сельского поселения для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами администрации поселения

36. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Администрации поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

37. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется заместителем Главы Еткульского сельского поселения (Далее – заместитель Главы) в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

38. Периодичность текущего контроля устанавливается заместителем Главы. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

39. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

40. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем Главы и специалистом, деятельность которого проверялась.

41. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Ответственные специалисты, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, выдачи документов заявителю, а также полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

43. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица или ответственного специалиста Администрации поселения, принятых и совершенных (не совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Предметом обжалования может быть:

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации поселения, ответственного специалиста Администрации поселения, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

46. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. 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.

48. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения или его должностного лица 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. 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.

52. Обжалование решения и действий (бездействия) Администрации поселения, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации»

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса
объекту адресации"



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации»

**Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

	Лист	N	
	_____	_____	Всего листов _____

1	<p style="text-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 образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>																				
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Земельный участок</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение											
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства																			
	Здание		Помещение																				
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1></td> </tr> </table>				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) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																						
Количество образуемых земельных участков																							
Дополнительная информация:																							
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																							
Количество образуемых земельных участков																							
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																						
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																							
Количество объединяемых земельных участков																							
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																						

	Лист N	Всего листов ____

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

	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	отчество	ИНН (при

		(полностью):	(полностью) (при наличии):	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.	
9	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту адресации»

Форма
решения об отказе в присвоении, изменении 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 _____ № _____

(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 даттельном 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. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(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.