

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(ПРОЕКТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области

от

г. Петушки

№

об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения от 22.01.2019 № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменений) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>.

Глава администрации

П.В. Курочка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Присвоение (изменение) объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется по собственной инициативе администрации Петушинского сельского поселения или на основании заявлений физических или юридических лиц.

Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени собственника объекта адресации, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты администрации Петушинского сельского поселения(далее - Администрация), филиала ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г. Петушки (далее - многофункциональный центр), в том числе о графике работы Администрации, размещается:

- 1) на информационных стендах администрации Петушинского сельского поселения;
- 2) на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения в сети Интернет по адресу:<http://petushkisp.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Администрации, МФЦ по телефону, почте, по электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения, на Портале государственных услуг Российской Федерации, по адресу: <https://gosuslugi.ru>.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Администрации, специалист Администрации информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Во время разговора специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не более 30 дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории администрации Петушинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Петушинского сельского поселения.

2.3. Наименование органа, осуществляющего рассмотрение документации по муниципальной услуги.

Рассмотрение документов муниципальной услуги осуществляет Администрация Петушинского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решение об отказе в присвоении (изменении) или аннулировании адреса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.5.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Администрацией в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления;

2.5.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [подпункте 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по адресу: <http://petushkisp.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- [Заявление](#) (Приложение 1);

- Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

- Копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- 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);

- 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).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Российской Федерации", портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

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

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).

Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законе порядке;
- предоставлен неполный комплект документов, указанный в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга заявителям оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется Администрацией датой поступления заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

1) здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

3) к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

4) прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

5) в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

6) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены определяются [Приказом](#) Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре;

г) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Требования предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления, в соответствии с Регламентом работы многофункционального центра;

- В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов;

2.17.2. Требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- В электронной форме документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента подаются посредством Портала государственных услуг;

- Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронном формате. В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением правительства РФ от 25.06.2012 N 634;

- Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных

документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал;

- Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения;

г) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Российской Федерации". Также заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.1. При личном обращении специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Должностные лица, являющиеся ответственными за прием документов, проверяют документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения действий согласно данному пункту не более 30 минут.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

Если заявление и документы, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#) Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2. Заявления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в день поступления, в соответствии с Регламентом работы многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра:

а) осуществляет прием от заявителя заявления, проводит проверку правильности его оформления, а также наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного Регламента.

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения из Администрации;

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в многофункциональный центр, направляет в администрацию Петушинского сельского поселения принятое заявление;

в) при предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", соблюдение режима обработки и использования персональных данных, а также сохранность принятых от заявителей документов и документов, предназначенных для выдачи заявителям;

- информирует заявителя о порядке (о ходе) предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для

приостановления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.2.2 осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

3.2.3. Если документы подаются на портале госуслуг, то формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса застройщик уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.

Если Заявление и документы поданы в электронной форме посредством портала госуслуг сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

Для рассмотрения заявления Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

- срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.4. Рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает постановление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;
- направляет подготовленное постановление или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании на подпись главе администрации Петушинского сельского поселения.

Решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения оформляется на официальном бланке Администрации.

3.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

При получении постановления, специалист уведомляет заявителя или специалиста многофункционального центра по телефону о готовности постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения к выдаче.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подпункте 2.5.1](#) настоящего Административного регламента;
- 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 подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для

выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [подпунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента.

При выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации, расположенным на территории Петушинского сельского поселения (отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектам адресации) заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов подготавливается для физических лиц и юридических лиц в трех экземплярах: два экземпляра выдается физическому и юридическому лицу, один экземпляр с подписью заявителя о получении хранится в архиве Администрации Петушинского сельского поселения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель или специалист многофункционального центра расписываются в получении решения в журнале учета выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Петушинского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица Администрации Петушинского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при исполнении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петушинского сельского поселения, сотрудников многофункционального центра на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Владимирской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом;
- 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 Владимирской области, настоящим Регламентом;

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

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петушинского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения <http://petushkisp.ru>;

2) посредством личного общения со специалистами администрации Петушинского сельского поселения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к Регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМАДРЕСАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		
Адрес объединяемого земельного участка <2>		
	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 <3>		
Адрес земельного участка, который перераспределяется <4>		
		Лист N ____
		Всего листов ____
	Здание, сооружения (завершенного строительства), строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Кадастровый номер здания, сооружения:		
Адрес здания, сооружения завершенного строительства		
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 субъекта 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			
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 <5>			
Вид помещения <6>			
Количество помещений <7>			
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется			
Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образованием жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <8>			
Адрес объединяемого помещения <9>			

	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки место общего пользования		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		
	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:		
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"	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:		
	имя (полностью):		
	отчество (полностью) (при наличии):		
	ИНН (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:		вид:
серия:			номер:
дата выдачи:			" ____ " _____ _____ года

		кем выдан:		
	почтовый адрес:			
	телефон для связи:			
	адрес электронной почты:			
	юридическое лицо (далее - ЮЛ), в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского ЮЛ):			
КПП (для российского ЮЛ):				
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного ЮЛ):				
дата регистрации (для иностранного ЮЛ):	" __ " _____ года			
номер регистрации (для иностранного ЮЛ):				
почтовый адрес:				
телефон для связи:				
адрес электронной почты:				
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 портала государственных услуг Российской Федерации		
	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:	" __ " _____ ____ года		
				кем выдан:			
			почтовый адрес:				
			телефон для связи:				
			адрес электронной почты:				
			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 ЮЛ)				
ИНН (для российского ЮЛ)							
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного ЮЛ)							
дата регистрации (для иностранного ЮЛ)		" __ " _____ ____ года					
номер регистрации (для иностранного ЮЛ)							

			почтовый адрес:	
			телефон для связи:	
			электронный адрес:	
			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	<p>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.</p> <p>Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.</p>		
11	<p>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.</p> <p>Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.</p> <p>Результат предоставления услуги (проставьте знак "V" напротив выбранного способа):</p> <p><input type="checkbox"/> получу лично в Администрации</p> <p><input type="checkbox"/> направить почтовым отправлением по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> направить по электронной почте по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> получу лично в МФЦ по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> прошу уведомить через Единый портал. _____</p>		
12	Подпись:	Дата:	

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<5> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<6> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<7> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<8> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<9> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

(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 года N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____,

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации).

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

