

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 24.04.2024 № 30

С. СТАРОДЕВИЧЬЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Стародевиченского сельского поселения, администрация Стародевиченского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 26.03.2015 № 25 «Об утверждении Административного регламента администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

2) постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 10.12.2015 № 102 «О внесении изменений в административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

3) постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 17.08.2016 № 71 «О внесении изменений в административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

4) постановление администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия от 19.07.2021 № 39 «О внесении изменений в постановление от 26.03.2015 № 25 «Об утверждении административного регламента администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Стародевиченские Вести».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Стародевиченского сельского поселения
Ельниковского муниципального района
Республики Мордовия

Н.Т. Букатов

**Административный регламент администрации Стародевиченского
сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики
Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и аннулирование адреса"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее – Правила):

- 1) собственник объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или

комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) заместителем главы Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, в случае, если муниципальная услуга предоставляется ГАУ РМ "МФЦ" или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ РМ "МФЦ" и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрацией сельского поселения в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации, в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на официальном сайте Администрации, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации.

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается заместителем главы Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты осуществляющими предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется заместителем главы Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются заместителем главы Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал по Ельниковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (далее МФЦ).

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным автономным учреждением Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Федеральным агентством по управлению государственным имуществом,
Федеральной налоговой службой,

Публично-правовой компанией «Роскадастр»,

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия,

оператором федеральной информационной адресной системы (далее – оператор ФИАС).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения решения о присвоении, изменении адреса объекту адресации на территории Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

2.3.2. Для получения решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

2.3.3. Для получения копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;
2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекту адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) выдача копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

5) отказ в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

- постановление Администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение о присвоении или аннулировании адресов), выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, и уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил и содержит:

присвоенный объекту адресации адрес в соответствии с требованиями к структуре адреса;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил и содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его объекта (далее - решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов) по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- сопроводительное письмо о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации или направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале в зависимости от способа, указанного в заявлении о присвоении или аннулировании адреса, заявлении о выдаче копии.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению Администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре

2.6.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения о присвоении адресов объектам адресации, в том числе при присвоении нового адреса и аннулировании прежнего адреса, а также изменение адреса:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес".

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о

присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект за исключением случаев образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации. В последнем случае подается одно заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) через МФЦ;

г) в электронной форме посредством Единого портала;

д) в электронной форме с использованием ФИАС.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ (комплексных кадастровых работ) в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству 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), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), 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.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости в случаях:

- преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации;

- присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) 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 (запрашивается в Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия);

3) 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) (находится в распоряжении Администрации либо запрашивается в Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия);

4) 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) (запрашивается в Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к Административному Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче копии:

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) через МФЦ;

г) в электронной форме посредством Единого портала.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющийся

индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), 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.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых заместителем главы Администрации, принимающим заявление, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение заместителю главы Администрации, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

- 9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- 10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня

поступления заявления, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

1) с заявлением 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, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.15. Основанием для отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов является отсутствие в распоряжении Администрации решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.17.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронном виде.

2.18.1. Регистрация заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления о выдаче копии.

2.20. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и иных маломобильных групп населения 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 инвалидов и иных маломобильных групп населения к объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.1.2. Принятие решения о выдаче копии либо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.2. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.3 Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. **Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.**

3.4.1. Прием заявления о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления и прилагаемых документов" является поступившее заявление и прилагаемых документов непосредственно направленные по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал, ФИАС, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется заместителем главы Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, заместитель главы Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, заместитель главы Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, заместитель главы Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, то

заместитель главы Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы Администрации, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.4.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов", является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. заместитель главы Администрации:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2 или 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы Администрации.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью главы Администрации или усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса и (или) аннулирования его адреса;

г) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

д) по результатам осмотра местонахождения объекта адресации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса и (или) его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении и (или) аннулировании адресов подготавливается в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2011 года № 1221, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Администрации.

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов подготавливается по форме согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Администрации.

3.4.2.3. Глава Администрации подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. После подписания решения о присвоении или аннулировании адресов заместитель главы Администрации осуществляет внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, проведение осмотра объекта адресации, подготовка решения, подписание и регистрация решения о присвоении или аннулировании адресов, отказа в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов – 2 рабочих дней.

3.4.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.4.2.8. Критерий принятия решения о присвоении или аннулировании адресов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Критерий принятия решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов, или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, внесение

соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов" является оформленное и подписанное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.4.3.2. Заместитель главы Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, ФИАС, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о присвоении или аннулировании адресов.

3.4.3.5. Результатом является выдача решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании

адресов, или решения об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.4.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены заместителем главы Администрации на Единый портал, то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ, в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

3.5. Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов либо отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляется заместителем главы Администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, заместитель главы Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, заместитель Главы Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, заместитель главы Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то заместитель главы Администрации, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы Администрации или подписывается усиленной квалифицированной подписью главы Администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации в личный кабинет на Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8.Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.5.1.9.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления либо отказ в приеме документов.

3.5.1.12.Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Заместитель главы Администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск решения;

в) осуществляет копирование решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов из

материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью главы Администрации и печатью Администрации и проставляет на каждом листе "КОПИЯ". Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает на подпись главе Администрации.

В случае, если решение о присвоении или аннулировании адресов, или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов составлено в форме электронного документа и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве копии решения о присвоении или аннулировании адресов, или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов направляет указанный документ без проставления "КОПИЯ";

г) в случае, если решение на объект адресации не найдено, то заместитель главы Администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись главе Администрации.

3.5.2.3. Глава Администрации подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.2.4. Заместитель главы Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.5.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие подписанного решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов" является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или

аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.2. Заместитель главы Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, в согласованное время либо в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главой Администрации в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.3, 2.5.4 настоящего Административного регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.5.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.9. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче копии и прилагаемые документы были представлены лично и направлены

специалистом Администрации на Единый портал, то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ, в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль за предоставлением услуги осуществляет глава Администрации.

4.9. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ и сотрудников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подается директору МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в МФЦ и результат услуги оформляется за подписью должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в МФЦ и результат услуги оформляется за подписью должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в МФЦ и результат услуги оформляется за подписью должностного лица МФЦ);

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в МФЦ и результат услуги оформляется за подписью должностного лица МФЦ).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его директора и (или) сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ", учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, сотрудников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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 Республики Мордовия;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия сельского поселения	Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а	8(83444)-2-37-54	понедельник - пятница: 8.30-17.00, перерыв: 12.30-14.00, выходные: суббота, воскресенье	Сайт: https://starodevichenskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ Эл.почта: 23754@bk.ru
филиал по Ельниковскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26	8(83444)-2-15-02	понедельник – пятница: 8.00-17.00 выходные: суббота, воскресенье	Сайт: https://mfc13.ru

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28 декабря 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";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 "Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

Приложение 3
К Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ОРГНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – физического лица, полное наименование, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адреса" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.12	документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
Подпункт 2 пункта 2.12	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые отсутствуют
Подпункт 3 пункта 2.12	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 4 пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается перечень документов, которые содержат подчистки и исправления
Подпункт 5 пункта 2.12	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6 пункта 2.12	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
Подпункт 7 пункта 2.12	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию

Подпункт 8 пункта 2.12	неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Единый портал, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указывается, какое поле не заполнено, неверное заполнено, что необходимо совершить заявителю (представителю заявителя)
Подпункт 9 пункта 2.12	не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	Указывается конкретная причина - не предъявление лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ предъявить иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия
Подпункт 10 пункта 2.12	отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом	Указывается, какой документ отсутствует либо бездействие представителя заявителя

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)
отчество

(подпись)

(фамилия, имя,

наличии)

(последнее – при

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение 4
К Административному регламенту

Кому

от _____

ОТКАЗ

в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов

В выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))