

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.03.2015 года

№ 25

с. Стародевичье

Об утверждении Административного регламента администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением администрации Стародевиченского сельского поселения от 19 ноября 2014 года № 95 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций предоставления муниципальных услуг администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия», статьей 6 Устава Стародевиченского сельского поселения, администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Стародевиченского сельского поселения

В.И. Ефремов

Утвержден
постановлением администрации
Стародевиченского сельского поселения
от 26.03.2015 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Стародевиченского сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Стародевиченского сельского поселения (далее – Администрация) по адресу: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д.2а.

понедельника - пятница - с 8:30 до 17:00;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефоны:

2-37-54, (факс: 2-38-74).

Электронная почта: 23754@bk.ru

График приема заявителей: ежедневно.

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- МБУ Ельниковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в части приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

1.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
 - заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - сведения о муниципальной услуге предоставляются бесплатно;
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - способов подачи документов для получения муниципальной услуги;
 - способов получения результата муниципальной услуги;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - результатов предоставления муниципальной услуги;
 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - способов обжалования действий (бездействия) специалиста или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые

необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 25 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail) должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от Заявителя, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованного лица ответ готовится в письменном виде на бланке Администрации и отправляется по почте.

При обращении по электронной почте заинтересованного лица ответ готовится в электронном виде на бланке Администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления Муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованного лица, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить

заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.9. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

3. Органы и организации участвующие в предоставлении услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- МБУ Ельниковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в части приема и регистрации заявки на участие в приватизации муниципального имущества и пакета документов, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26);

- Территориальным управлением Росимущества по Республике Мордовия;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- ДФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия и его филиалом в Ельниковском районе;

- ФГБУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Мордовия;

- Государственным Комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для присвоения адреса объекту адресации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю постановления администрации Стародевиченского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

-письменное уведомление с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоение адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ

- Градостроительный Кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ

- Земельный Кодекс РФ от 25.09.2001г. № 136-ФЗ.

- Федеральный закон № 221-ФЗ от 04.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости.

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

- Уставом Стародевиченского сельского поселения.

7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

7.1.1. заявление по форме (Приложение 2);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.7. 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);

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

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

7.1.11. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

7.1.12. Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 7.1.2.-7.1.11, запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 7.1.2.-7.1.11, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7.2. Запрещается требовать от заявителя.

7.2.1. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8 . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

8.1.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 7.1.1.;

8.1.2. 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;

8.1.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов 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;

8.1.4. не присваиваются адреса временным строениям и сооружениям, не являющимся объектами капитального строительства;

8.1.5. не присваиваются отдельные адреса объектам вспомогательного назначения, (заборам, сараям, гаражам, баням, летним кухням, иным надворным постройкам), расположенным в едином домовладении, предназначенных для обслуживания основного объекта (жилого дома), связанных с ним общим назначением), либо являющимся частями составного объекта недвижимости – сложной вещи (производственного комплекса, базы, других подобных объектов) расположенных на одном земельном участке;

8.1.6. не присваиваются отдельные адреса частям зданий, строений, сооружений, не являющимся отдельными объектами капитального строительства;

8.1.7. не присваиваются адреса земельным участкам на которые у заявителя нет документов подтверждающих наличие это земельного участка в его пользовании (постоянном бессрочном), собственности (индивидуальной, общей долевой, общей совместной).

8.1.8. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением РФ от 19.11.2014 года № 1221.

8.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункты 8.1.1.-8.1.3., 8.1.8, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме Приложения № 3 к данному административному регламенту.

8.3. При соответствии всем требованиям, установленных пунктом п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача технического паспорта объекта капитального строительства, предоставляемая организациями технической инвентаризации

10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту капитального строительства и (или земельного участка» осуществляется на бесплатной основе.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов не должен превышать 20 минут.

12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

13.1. Оформление входа в здание:

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, режим работы.

13.2. Размещение и оформление помещений:

Помещения для специалистов должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

13.3. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Стародевиченского сельского поселения <http://stdew.ucoz.ru> содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

13.4. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Стародевиченского сельского поселения <http://stdew.ucoz.ru>

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

14.1.1. Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи.

14.1.2. Возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

14.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Стародевиченского сельского поселения.

14.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Стародевиченского сельского поселения к заявителям и членам его семьи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1 к настоящему регламенту).

- прием и регистрация документов;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация документов об оказании муниципальной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов (пункт 7.1. II части. Административного регламента).

1.2. Заявление подается в приемные дни специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, на имя главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе или отправлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

1.2.1. На документы, представленные лично на приеме, специалист, в установленном порядке ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

После принятия заявления и документов специалист их регистрирует в журнале регистрации обращений.

1.2.2. При получении документов по почте регистрацию осуществляет заместитель главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

Регистрация документов осуществляется в день поступления таких документов.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 30 минут.

1.3. Заместитель главы администрации Стародевиченского сельского поселения, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их главе администрации Стародевиченского сельского поселения для резолюции.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 20 минут.

1.4. Глава администрации Стародевиченского сельского поселения при получении пакета документов ставит на заявлении резолюцию и передает его специалисту на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия главой администрации Стародевиченского сельского поселения составляет 1 рабочий день с момента регистрации поступившего заявления.

1.5. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке и рассмотрению представленных документов является поступление пакета документов специалисту администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации.

2.2. Заместитель главы проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом п. 7.1., II части настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов принимаются следующие решения:

- подготовка постановления администрации Стародевиченского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

- подготовка уведомления с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

2.2.1. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1. II части настоящего Административного регламента, заместитель главы готовит письменный мотивированный ответ заявителю об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

2.2.2. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1. II части настоящего Административного регламента заместитель главы готовит межведомственный запрос документов, не представленных заявителем самостоятельно.

2.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке и рассмотрению пакета документов составляет не более 3 рабочих дня.

3. Подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;

3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ или по почте, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.1. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту п. 7.1. II части настоящего Административного регламента ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является заместитель главы администрации сельского поселения.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги заместитель главы по каналам СМЭВ или по почте в Управление Росреестра запрашивает следующие правоустанавливающие документы:

- документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в ЕГРП;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ составляет 5 рабочих дней с момента регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги заместитель главы по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в Управлении Росреестра по Республике Мордовия.

3.5. Подготовленные межведомственные запросы поступают на согласование главе поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.6. После согласования межведомственный запрос передается для подписания электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра.

Полученные межведомственные запросы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

4. Подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о подготовке проекта распоряжения о присвоении адреса объекту капитального строительства и (или) земельному участку;

- в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

4.2. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке, утверждению и выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги является заместитель главы.

4.3. Заместитель главы изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации.

4.3.1. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

4.3.2. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, заместитель главы на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта адресации и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта адресации с обязательным указанием, что данный объект адресации ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

4.4. Заместитель главы подготавливает постановление администрации Стародевиченского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;

4.4.1. Подготовленное постановление о присвоении адреса объекту адресации подписывается в установленном порядке.

4.5. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту адресации.

Постановление о присвоении адреса объекту адресации может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.1. II части настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

4.6.1. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, правовых актов Ельниковского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

2.2. Муниципальные служащие администрации Стародевиченского сельского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы администрации Стародевиченского сельского поселения.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Стародевиченского сельского поселения на имя главы.

4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Стародевиченского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации Стародевиченского сельского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Стародевиченского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Стародевиченского сельского поселения на имя главы.

7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Стародевиченского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

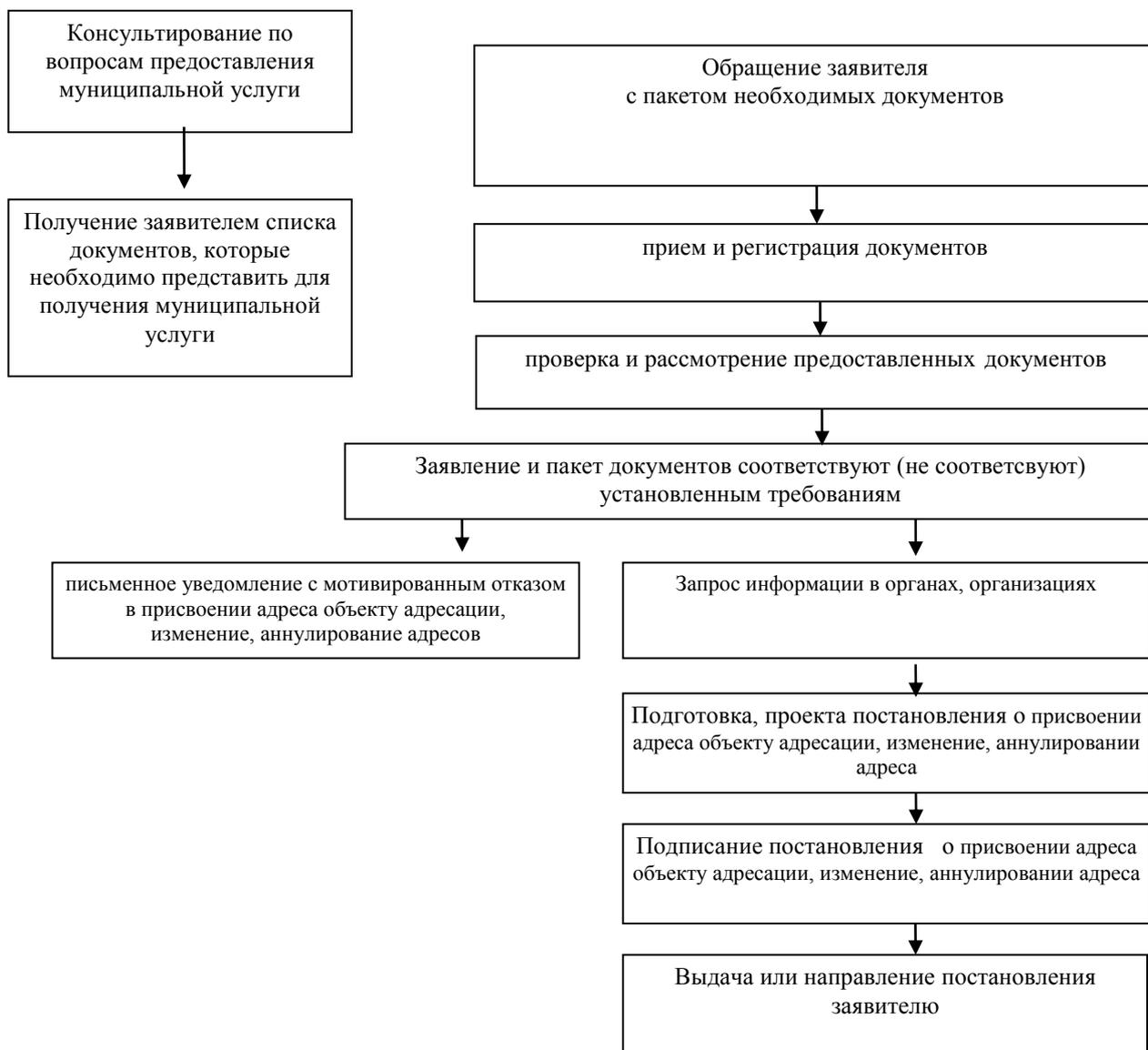
10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»



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

		Лист N —	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____
	В ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		
			дата " __ " _____ г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

		Лист N —	Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за		

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

	(реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист N —	Всего листов ____
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
	Количество объединяемых		

	помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

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

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

		Лист N —	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при ИИН (при

					наличии):	наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				"__" _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				"__" _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на объект адресации:			
			право собственности			
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
			право оперативного управления имуществом на объект адресации			
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					

	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

		Лист N _____	Всего листов _____
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:

			"__" _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:			

--

	Лист N _____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления, _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Образец
жалобы (обращения) на действие (бездействие) муниципального служащего

Наименование органа или организации
(полное наименование органа или организации, в
которые направляется письменная жалоба
(обращение) заявителя с указанием фамилии и
инициалов руководителя данной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без
сокращения, адрес проживания, контактные
телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействия) _____.
(наименование организации или фамилии, имени, отчества
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по
которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием)
муниципального служащего

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))