

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Кочетовка**

29 сентября 2015 года

№ 21

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту
недвижимости на территории
Кочетовского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации Кочетовского сельского поселения от 27 апреля 2012 года № 8 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Кочетовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Кочетовского сельского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ивнянского района и обнародовать в общедоступных местах на территории сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

Утверждён
постановлением администрации
Кочетовского сельского поселения
от 29 сентября 2015 года № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту недвижимости на территории
Кочетовского сельского поселения»

1. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости на территории Кочетовского сельского поселения (далее по тексту – Регламент) разработан в целях реализации задач местного значения Кочетовского сельского поселения, связанных с присвоением, изменением и аннулированием наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов, организацией освещения улиц и установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов (статья 14.1.21 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса 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.

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

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

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

1.3. Органом, обеспечивающим информирование об оказываемой муниципальной услуге, является администрация Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по адресу:

Белгородская обл., Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, дом № 20. Тел.8(47243)44-1-34.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории Кочетовского сельского поселения, осуществляется путём обнародования Административного регламента оказания муниципальной услуги в общедоступных местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района aivnya@iv.belregion.ru, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, дом № 19.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309133, Белгородская область, Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, дом № 19.

Адрес электронной почты администрации – kurasovka@rambler.ru

График работы администрации Кочетовского сельского поселения:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультации проводят специалисты (заместитель главы и землеустроитель) администрации Кочетовского сельского поселения; тел. 8(47243)44-1-34.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение , изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Кочетовского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

2.3.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Ивнянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-55-97; u3101@r31.rosreestr.ru);

- Межрайонный отдел № 4 (рабочая площадка п.Ивня) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-16-77, fgu3101@u31.kadastr.ru);

- отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 18 телефон: 8 47(243)5-13-43.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления администрации Кочетовского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;

- выдача заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в 2.7.2. настоящего Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Кочетовского сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района и органов местного самоуправления Кочетовского сельского поселения, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса. Форма заявления устанавливается Министерством Финансов Российской Федерации (приложение № 1).

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

ж) 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);

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям,

указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. Администрация Кочетовского сельского поселения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.9. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, представляемые в администрацию Кочетовского сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. В присвоении объекту адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2. и 1.2.1. настоящего 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:

а) отсутствуют один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) в отношении земельных участков в случаях:

- отсутствия документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- невыполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- невыдачи (неполучения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- невыполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

г) в отношении помещений в случаях:

- не подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- не подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

д) адреса зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства не соответствуют адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

е) если помещение расположено в здании или сооружении, которым присвоен адрес;

ж) В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.13. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) 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";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.13.1. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

2.13.2. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.13.3. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации,

являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.13.4. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.14. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пунктов 2.12. и 2.13. настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.15. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2).

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи.

Продолжительность приема одного заявителя на консультации в среднем составляет до 15 минут на каждого очередника (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.19.. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.19.1. Заявление о предоставлении услуги при личном обращении регистрируется специалистом администрации в день его поступления в администрацию поселения.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в административном здании по адресу: Белгородская обл., Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина, дом 20.

На информационном стенде должны быть размещены:

- полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы документов необходимые для заполнения;

- список контролирурующих организаций.

2.20.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудуются местами для сидения, а также столом для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки) для записи информации, информационным стендом.

2.20.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефону (847243)41-1-32;

б) при личном обращении граждан по адресу: село Кочетовка, ул. Мичурина, дом 19;

в) по письменному обращению по адресу: 309116 Белгородская обл., Ивнянский район, село Кочетовка, ул. Мичурина а, дом 19.

г) по электронной почте: kothetovka@rambler.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.21. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- возможность получения государственной услуги на безвозмездной основе;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

2.22. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.23.1. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или ответа об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости
- выдача копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или ответа об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом администрации поселения.

3.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.
- выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в администрации поселения в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

3.6. Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

3.7. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации поселения в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.8. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Кочетовского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

3.9. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Кочетовского сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.10. Перечень многофункциональных центров, с которыми администрацией Кочетовского сельского поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.11. Заявление представляется в администрацию Кочетовского сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.12. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.12.1. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, представлены в уполномоченный орган

посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.13. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист администрации обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Кочетовского сельского поселения, утвержденными постановлением администрации Кочетовского сельского поселения от 01 сентября 2015 года № 20.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области, отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» для получения информации, необходимой для принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.15. Принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту.

Основанием для начала процедуры по подготовке и направлению заявителю решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента.

Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом процедуры является - постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту.

Основанием для начала процедуры по принятию решения об отказе в принятии решения присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту является наличие фактов указанных в пункте 2.12. настоящего регламента.

Результатом процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры - не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.16. Выдача решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче (направлению) решения по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанное постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту либо принятие и направление заявителю решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту.

Решение администрации Кочетовского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2. настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктами 2.5.1 и 2.5.2. настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.5.1 и 2.5.2. настоящего Регламента.

Документы по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано постановление администрации Кочетовского сельского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.17. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.18. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляет глава администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, исполнители административной процедуры привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа во главе с главой администрации Кочетовского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации Кочетовского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращение в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.8. Глава администрации Кочетовского сельского поселения или в период его временного отсутствия - заместитель, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы..

5.10. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту недвижимости
на территории
Кочетовского сельского поселения

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

1	Заявление	2	Заявление принято
	в		регистрационный номер _____
	(наименование органа местного самоуправления, органа		количество листов заявления _____
	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)		количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____
			ФИО должностного лица _____
			подпись должностного лица _____

				дата "___" _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение
	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение
				Объект незавершенного строительства
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	<input type="checkbox"/>	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	
	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)		

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

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

<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением			

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

* (2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Лист N _____	Всего листов _____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)* (3)	Вид помещения* (3)		Количество помещений* (3)
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения* (4)		Адрес объединяемого помещения* (4)	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

* (3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

* (4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

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

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

	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.
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:	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту
недвижимости на территории
Кочетовского сельского поселения

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

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

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

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

от _____

N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации _____

_____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

_____.
(основание отказа)

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

_____.
(должность, Ф.И.О.)

_____.
(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту
недвижимости на территории
Кочетовского сельского поселения

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту недвижимости на территории
Кочетовского сельского поселения

