



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОДЕРЕВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Долгодеревенское  
от «18» июня 2015г. № 166

Об утверждении Административного регламента  
присвоения, изменения и аннулирования адресов  
объектов адресации на территории  
Долгодеревенского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», Администрация Долгодеревенского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Долгодеревенского сельского поселения, установленных на территории поселения, и размещению на официальном сайте Долгодеревенского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Долгодеревенского сельского поселения Мохову М.А.

Глава Долгодеревенского  
сельского поселения



Н.Н. Битюкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов  
объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объекты адресации (далее - заявитель):

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

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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Долгодеревенского сельского поселения (далее – Администрация), расположенной по адресу: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 17. Адрес электронной почты: [a.dolgoderenskoe@mail.ru](mailto:a.dolgoderenskoe@mail.ru). Справочные телефоны (факс): 8(35144)3-21-85; 5-24-41. Официальный интернет-сайт: [dolgoderenskoe.eps74.ru](http://dolgoderenskoe.eps74.ru).

График приема посетителей (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и по электронной почте;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации Долгодеревенского сельского поселения и на территории поселения.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, в том числе по электронной почте.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной (электронной) формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, полное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, подготавливают письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается Главой администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Долгодеревенского сельского поселения.

Обращение за оказанием муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией поселения, при наличии такого соглашения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации, расположенного на территории Долгодеревенского сельского поселения;
- решение об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 7) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- 8) Устав муниципального образования «Долгодеревенское сельское поселение»;
- 9) Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации Долгодеревенского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Долгодеревенского сельского поселения от \_\_.\_\_.2015г. №\_\_;
- 10) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, а с момента реализации технической возможности – 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)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисты Администрации запрашивают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы и сведения, а именно:

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

- 2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 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);
- 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) 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);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Документы, указанные в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления 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 Администрации поселения, органов местного самоуправления муниципального образования Сосновский муниципальный район и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя, его

почтовый адрес, телефон написаны полностью;

- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному пп. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пп. 2.6.6 настоящего административного регламента;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 4) тексты документов содержат ошибки или противоречивые сведения, написаны неразборчиво или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) с заявлением о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации обратилось лицо, не указанное в пп. 2.1 настоящего административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют обстоятельства и условия для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 3) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

№	Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги</b>			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области с момента реализации технической возможности	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100

4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/30
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Прием и регистрация заявления.**

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пп. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пп. 2.6.6 настоящего административного регламента;
- 5) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;
- 6) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов;
- 7) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 8) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, приведенной в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем лично, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований



файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в едином или региональном портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет правильность сведений указанных в заявлении;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) направляет межведомственные запросы по документам, установленным пп. 2.6.2;
- 5) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 6) определяет возможность присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта адресации.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные в п. 2.8.1 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, приведенный в приложениях №3 и №4 к настоящему административному регламенту;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пп. 2.8.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, приведенный в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 18 рабочих дней.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации регистрирует специалист, ответственный за ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю способом, определенным заявителем при подаче запроса.

### 3.6. Продолжительность административной процедуры.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

1) 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 пп. 2.4.1 настоящего административного регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, в срок не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пп. 2.4.1 настоящего административного регламента срока.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее – Управление).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Администрации, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику Управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на адрес электронной почты Управления, через форму обращения граждан на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района, а с момента реализации технической возможности через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;"><b>Заявление</b></p> <p>В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p><b>Заявление принято:</b>                  регистрационный номер _____                  количество листов заявления _____                  количество прилагаемых документов _____,                  в том числе оригиналов _____, копий _____,                  количество листов в оригиналах _____, копиях _____                  ФИО должностного лица _____                  подпись должностного лица _____                  дата «__» _____ г.</p>																
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 34%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение											
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																	
Здание	Помещение																		
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td style="padding: 5px;">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		Количество объединяемых земельных участков	
	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 № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

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

	Лист № ___	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 № __	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 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017; 2008, №30, ст. 3597; 2009, №52, ст. 6410; 2011, №1, ст. 47; №49, ст. 7061; №50, ст. 7365; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014г.)	

Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: "__" ____ г.	кем выдан:	
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:	
<input type="checkbox"/>	право собственности
<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации
<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
<input type="checkbox"/>	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):	
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

6	Расписку в получении документов прошу:	
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
<input type="checkbox"/> Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:				
	<input type="checkbox"/> Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	<input type="checkbox"/> Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	<input type="checkbox"/> 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:	

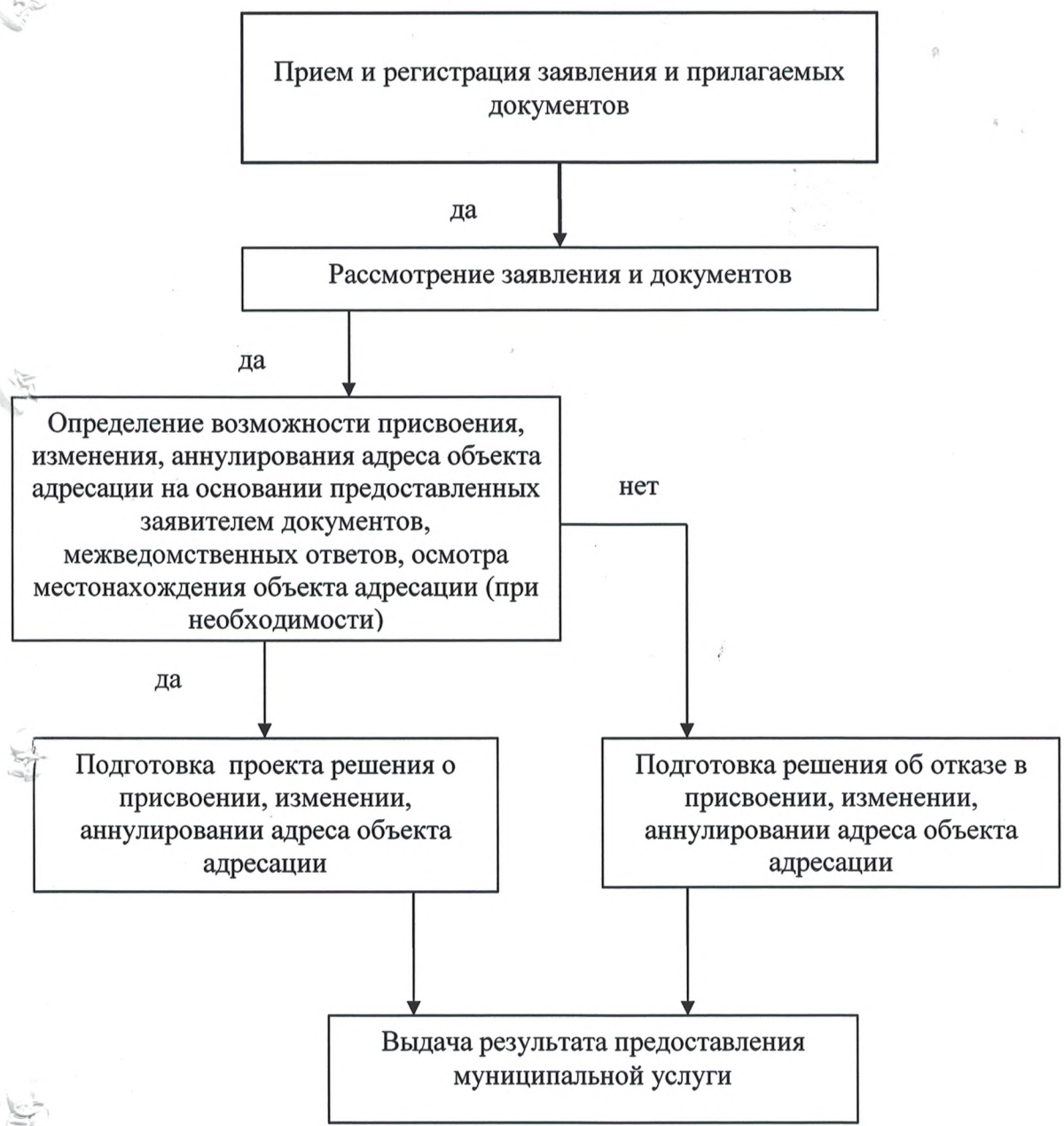
	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

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 (муниципальной) услуги.	
	11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

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

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

\_\_\_\_\_  
адресации адреса или аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении (изменении) адреса объекта адресации**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221,

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о присвоении (изменении –

присвоении нового) адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объекту адресации:

Кадастровый номер объекта адресации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае присвоения адреса объекту, поставленному на государственный кадастровый учет)

Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект  
адресации: \_\_\_\_\_

Аннулируемый адрес объекта  
адресации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае присвоения нового адреса

\_\_\_\_\_  
объекту адресации)

Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном  
реестре: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае присвоения нового адреса объекту адресации)

Местоположение объекта адресации представлено в ситуационном плане, прилагаемом к  
настоящему решению.

Решение о присвоении объекту адресации адреса не подтверждает чьи-либо права на адресуемый объект ни прямо, ни косвенно.

Глава Долгодеревенского  
сельского поселения

(М.П.)

Н.Н. Битюкова

(подпись)

(расшифровка)

Дата внесения в государственный адресный реестр «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

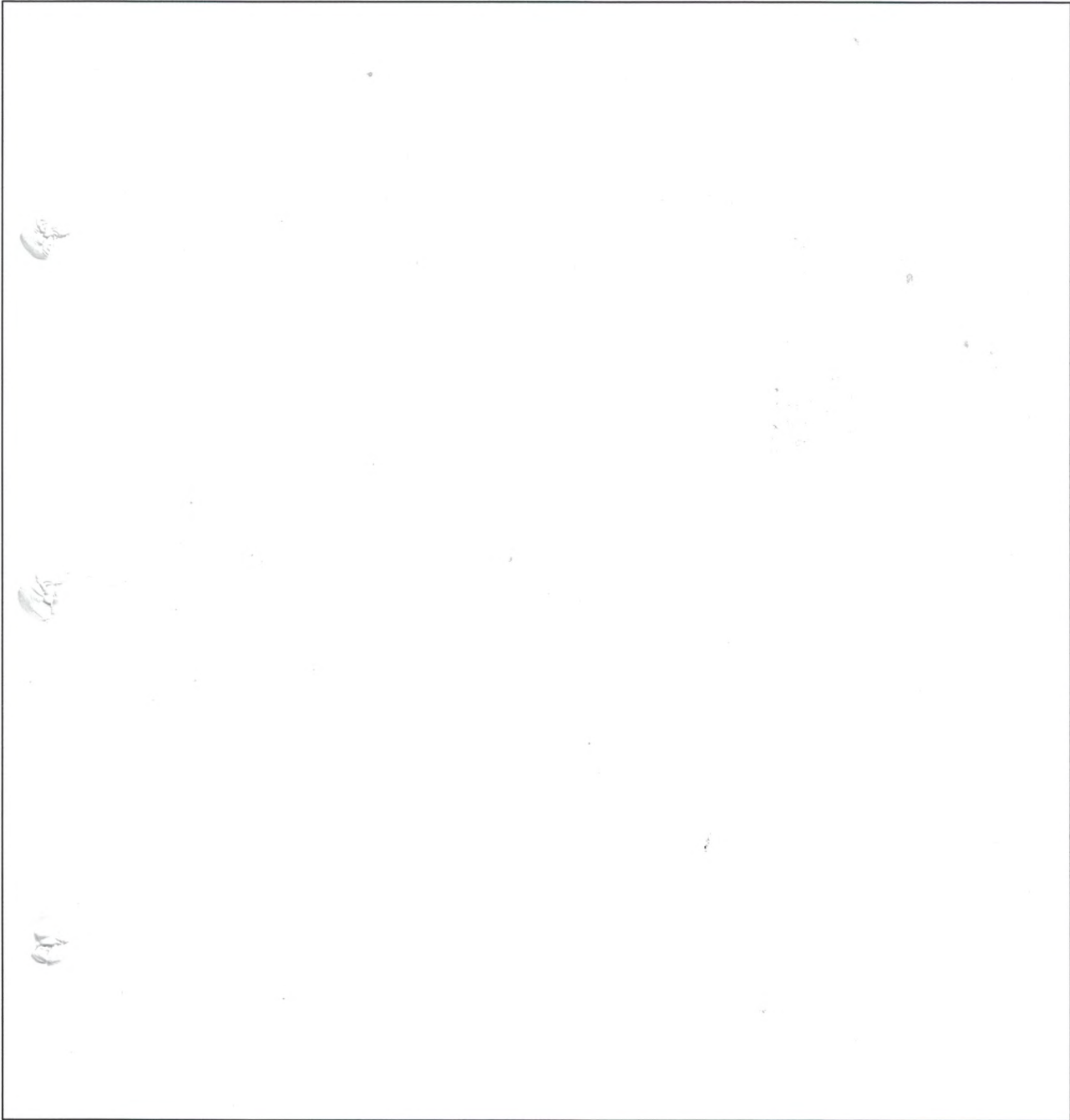
Специалист \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Приложение  
к решению о присвоении  
адреса объекту адресации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ситуационный план местоположения объекта адресации**



Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

\_\_\_\_\_  
адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение  
об аннулировании адреса объекта адресации**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221,

на основании \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об аннулировании адреса: \_\_\_\_\_

объекта адресации: \_\_\_\_\_

Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_

Причина аннулирования: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта адресации: \_\_\_\_\_

Дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса: \_\_\_\_\_

Глава Долгодеревенского сельского поселения  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.Н. Битюкова  
(расшифровка)

Дата внесения в государственный адресный реестр «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_  
(фамилия И.О.) (подпись)



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

\_\_\_\_\_  
адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение  
об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса  
объекта адресации**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер 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 2014г. №1221, отказано в присвоении (изменении, аннулировании) адреса следующего объекта 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)

Глава Долгодеревенского  
сельского поселения

(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.Н. Битюкова

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации  
на территории Долгодеревенского сельского поселения»

**Расписка в получении документов**

От кого: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя),

Перечень принимаемых документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Долгодеревенского сельского поселения»:


Дата приема документов: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)