

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2015

№ 83

село Николаевка

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Николаевского сельского  
поселения Щербиновского района муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Николаевского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Николаевского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района от 24 ноября 2014 года №103/ «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Николаевского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества».

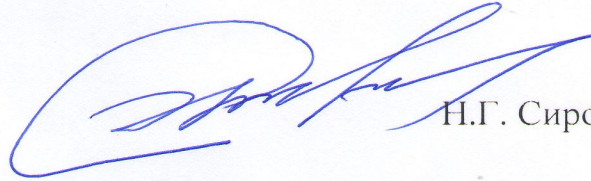
3. Отделу по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района (Парасоцкая) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава  
Николаевского сельского поселения  
Щербиновского района



Н.Г. Сиротенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского сельского поселения

Щербиновского района

от 01.09.2015 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Николаевского сельского поселения**  
**Щербиновского района муниципальной услуги**  
**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Николаевского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга), а также взаимодействие органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

От имени членов садоводческого, 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.

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

Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Объект адресации – один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1) в отделе по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении;

2) в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»:

- при личном обращении;
- посредством интернет сайта;

с использованием телефонной связи;  
 в устной форме при личном обращении;  
 с использованием телефонной связи;  
 при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района;

на информационных стендах в администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов (например: брошюр, буклетов).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни, в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный)

адрес.

Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах). Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

1.3.4. На информационных стендах в администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, официальном сайте муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование органа администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и местонахождение органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса (заявления) на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского

поселения Щербиновского района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

отдел по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района расположен по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район, село Николаевка, улица 2-я Пятилетка, 36, здание администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, кабинет № 27.

Приемные дни:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.42;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочные телефоны: 8(86151) 3-28-98.

Адрес официального сайта администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района: [www.admnikolaevka.ru](http://www.admnikolaevka.ru).

Адрес электронной почты администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района: [sp09nik@mail.ru](mailto:sp09nik@mail.ru).

1.3.6. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» расположено по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Чкалова, 92.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

среда: с 8.00 до 20.00;

без перерыва для отдыха и питания

суббота: с 8.00 до 13.00

без перерыва для отдыха и питания

выходные дни: воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (86151) 7-77-14, 8(918) 984-85-72.

Адрес официального сайта: [mfc.staradm.ru](http://mfc.staradm.ru);

Адрес электронной почты: [mfc\\_scherbin@mail.ru](mailto:mfc_scherbin@mail.ru).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет (по выбору заявителя):

Отдел;

муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует: с Щербиновским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района о присвоении (аннулировании, изменении) адреса;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Градостроительным Кодексом Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» 30 декабря 2004 года, №290, «Парламентская газета» 14 января 2005 года, № 5-6);

Земельным Кодексом Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета», №211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа



опубликован в изданиях «Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа был опубликован в издании «Российская газета» 30 декабря 2012 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, ст. 6861);

Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 12 февраля 2015 г);

Уставом Николаевского сельского поселения Щербиновского района (текст опубликован в издании «Информационный бюллетень администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района» 3 июня 2014 года № 11 (191));

Решением Совета Николаевского сельского поселения Щербиновского района от 18 июня 2010 года №1 «Об утверждении генерального плана Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (текст опубликован в издании «Информационный бюллетень администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района», 1 июля 2010 года, №13(106));

Решением Совета Николаевского сельского поселения Щербиновского района от 16 октября 2012 года №1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Николаевского сельского поселения Щербиновского района» (текст опубликован в издании «Информационный бюллетень администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района», 17 октября 2012 года, №14(157));

Распоряжения администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района от 11 сентября 2009 года №118-р «Об утверждении Положения об отделе по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района»;  
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет лично в Отдел или МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

- 1) оригинал заявления о присвоении (аннулировании) адреса по установленной форме (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Бланки заявлений можно получить в месте предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ.

В виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

Распоряжения администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района от 11 сентября 2009 года №118-р «Об утверждении Положения об отделе по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района»;  
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет лично в Отдел или МФЦ, по почте (электронной почте) следующие документы:

- 1) оригинал заявления о присвоении (аннулировании) адреса по установленной форме (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Бланки заявлений можно получить в месте предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ.

В виде электронного документа бланки запросов размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) 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);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 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, изменения и 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 в связи с прекращением существования объекта адресации);
- 9) 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»).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными закона «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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».

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом.

2.9.3. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

2.9.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Николаевского сельского поселения Щербиновского района в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято также в МФЦ.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В рамках настоящего административного регламента нет платных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале в Отделе (далее – Журнал) в день его поступления.

Журнал содержит следующие сведения:

регистрационный номер;

дату регистрации;

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания, наименование юридического лица и адрес его местонахождения; наименование и адрес объекта.

краткое изложение сведений об объекте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса Отдела и МФЦ;

адрес официального сайта администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы

заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, МФЦ.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов; размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); МФЦ;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с использованием электронной связи, возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы Отдела и МФЦ;

удобное территориальное расположение Отдела и МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

правильность выполнения муниципальной услуги;



профессиональная подготовка специалистов Отдела;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб заявителей по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является то, что:

прием от заявителя документов, перечисленных в разделе 2.6 настоящего административного регламента и их регистрацию осуществляют работники МФЦ;

в срок 1 рабочий день заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передается через курьера в администрацию Николаевского сельского поселения Щербиновского района;

передача документов фиксируется в Журнале специалистом Отдела;

специалист Отдела, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет переданный пакет документов, заявление направляется главе Николаевского сельского поселения Щербиновского района, пакет прилагаемых документов - в Отдел;

подготовленные документы (решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги) передаются специалистом Отдела в МФЦ через курьера МФЦ;

передача исполненного запроса фиксируется специалистом Отдела в Журнале с пометкой в графе «примечание»: «МФЦ»;

выдачу запроса заявителю осуществляют работники МФЦ.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

запрос (заявление) и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатываются специалистом Отдела в день их поступления;

запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в Журнале (первый рабочий день со дня поступления). Регистрационный номер запроса дополняется знаком «@» (наличие электронной подписи обязательно);

подготовленный документ (решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимого имущества) на запрос, поступивший по электронной почте, сканируются и направляются заявителю в виде электронного документа, в соответствии с федеральными законами «Об электронной подписи» и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлинник выдается способом, указанным в запросе (заявлении), а именно: в Отделе или МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района, МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451;

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

### 3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Отдел в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении Муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, Отдел информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Отдела, при приеме документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления

Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено».

При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом Отдела, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в день его поступления и передаётся главе поселения на рассмотрение.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, порядковом номере записи в журнале регистрации, количестве и наименовании документов.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

### 3.2. Рассмотрение заявлений и подготовка документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения документов о предоставлении Муниципальной услуги.

Глава поселения рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3.2.2. При получении заявления, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передает ему документы.

3.2.3. Специалист Отдела проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения документов по межведомственным запросам не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.4. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, которое подписывается Главой Николаевского сельского поселения Щербиновского района в течение 3 дней.

Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.2.6. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления Муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения специалист Отдела готовит постановление

администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района о присвоении (аннулировании, изменении) адреса объекту недвижимого имущества и передаёт его на согласование.

3.2.7. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района и заключение договора аренды земельного участка или выдача мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передача документов в МФЦ, либо направление в адрес заявителя, в случае направления заявления и представленных документов в Администрацию в виде почтового обращения.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой поселения постановления администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района о присвоении (аннулировании, изменении) адреса объекту недвижимого имущества или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 календарных дней.

### 3.3. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (постановление, уведомление) является подписание главой поселения соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг) в день их подписания и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в Администрации.

3.3.3. При вручении под роспись специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись (регистрацию) в журнале регистрации выданных документов о предоставлении муниципальных услуг (отказе в предоставлении муниципальных услуг), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Николаевского сельского поселения

Щербиновского района о присвоении (аннулировании, изменении) адреса объекту недвижимого имущества либо выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

## **VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. 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 Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Николаевского сельского поселения Щербиновского района или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной

услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Николаевского сельского поселения Щербиновского района с просьбой о проведении проверки



соблюдения и исполнения положений 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 главой Николаевского сельского поселения Щербиновского района или уполномоченным им должностным лицом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги.

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 Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы местного самоуправления Николаевского сельского поселения Щербиновского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию:

на действия специалистов отдела по общим и юридическим вопросам:

начальнику отдела по общим и юридическим вопросам;

главе Николаевского сельского поселения Щербиновского района:

на действия начальника отдела по общим и юридическим вопросам:

главе Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати 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 заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Николаевского сельского поселения Щербиновского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

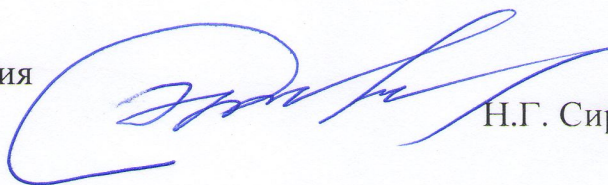
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, в том числе: по телефонам: 3-28-98, 3-28-85; электронной почте, при личном приеме.

Глава  
Николаевского сельского поселения  
Щербиновского района



Н.Г. Сиротенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

**Информация об адресах и телефонах органов,  
задействованных в предоставлении муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон, официальный сайт, адрес электронной почты
1	Администрация Николаевского сельского поселения Щербиновского района	село Николаевка, улица 2-я Пятилетка, 36	8(86151) 3-28-98, 8(86151) 3-28-85, <a href="http://www.admnikolaevka.ru">www.admnikolaevka.ru</a> , <a href="mailto:sp09nik@mail.ru">sp09nik@mail.ru</a> .
2	Отдел по общим и юридическим вопросам администрации Николаевского сельского поселения Щербиновского района	село Николаевка, улица 2-я Пятилетка, 36	8(86151) 3-28-98, 8(86151) 3-28-85, <a href="http://www.admnikolaevka.ru">www.admnikolaevka.ru</a> , <a href="mailto:sp09nik@mail.ru">sp09nik@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	станция Старощербиновская, улица Чкалова,	8(86151)7-77-14, 8(918)984-85-72, <a href="http://staradm.ru">http://staradm.ru</a> <a href="mailto:mfc_scherbin@mail.ru">mfc_scherbin@mail.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов»

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

1	Заявление	2	Заявление принято
	<p>в</p> <p>(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>		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид: _____</p>		



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

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого

осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	Количество 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)
<p>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</p>	
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	Количество образуемых помещений
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	Количество помещений*(3)
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)	Вид помещения*(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 нежилого помещения
Образование жилого 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 нежилого помещения
Образование жилого помещения		
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

\*(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:	<p>Прекращением существования объекта адресации</p> <p>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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a>, 23 декабря 2014 г.)</p> <p>Присвоением объекту адресации нового адреса</p>
Дополнительная информация:	

	Лист N _____
Всего листов _____	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:	ИМЯ (полностью):	ОТЧЕСТВО (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	фамилия:			
	документ, удостоверяющий личность:	ВИД:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _____ Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" _____ Г.		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имущества 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		

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		ИНН (при наличии):
физическое лицо:		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	дата регистрации	для иностранного юридического	номера	



	(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	лица):  " ____ " ____ г.	регистрации (для иностранного юридического лица):
	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.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Примечание:		
9			


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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов»

**Блок – схема последовательности действий  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресовник»**



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

**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.