АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«Деревня Людково»

Калужской области

Мосальского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Деревня Людково»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (ред. от 12.08.2015г.), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 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» (ред. от 24.08.2015г.), Уставом сельского поселения «Деревня Людково», администрация сельского поселения «Деревня Людково» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить [административный регламент](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%98%D0%99%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C2020%D0%B3-2021%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020-%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%202021%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%202021%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%E2%84%9611%20%D0%BE%D1%82%2012.01.%202021.docx#P41) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Деревня Людково» (приложение).

 2.Решение сельской думы «Деревня Людково» №107 от 27.07.2015. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Деревня Людково» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения «Деревня Людково».

Глава администрации

 сельского поселения

«Деревня Людково» В.В.Андриянов

|  |
| --- |
| Приложение к Постановлению администрацииСП «Деревня Людково» От г. №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА

ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ЛЮДКОВО»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Людково» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Деревня Людково» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Деревня Людково» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (ред.от 12.08.2015г.);
* Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;
* Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;
* Федеральным законом от 13.07.2015г №218 ФЗ « О государственной регистрации недвижимости»;
* Уставом сельского поселения «Деревня Людково»;
* решением сельской думы сельского поселения «Деревня Людково» от 30.07.2013 года № 52 «Об утверждении генерального плана сельского поселения «Деревня Людково» (ред.от 24.11.2020.);
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и архитектуры.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Людково», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является работник администрации.

1.3.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

* Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
* Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
* Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;
* Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
* органы местного самоуправления;
* органы по управлению государственным имуществом;
* органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
* органы нотариата;
* органы опеки и попечительства;
* судебные органы;
* лицензированная организация, выполняющая топографо-геодезические и картографические работы;
* иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.4. Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам адресации предоставляется бесплатно.

1.5. Применяемые термины и определения.

1.5.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленного на подготовку и выдачу документа, необходимого для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, необходимого для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство объектов капитального строительства, на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо или их законные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения Деревня Людково» при получении данной муниципальной услуги - 1.

1.7. Время ожидания для подачи документов в администрацию сельского поселения «Деревня Людково» и получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется работником администрации сельского поселения «Деревня Людково»:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием средств телефонной связи и электронной связи;

3) письменно – в случае письменного обращения заявителя.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

* о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
* о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* работником администрации «Деревня Людково»: по адресу Калужская область, Мосальский район, Д .Людково, ул. Шоссейная, д. 11, тел.: (48452) 2-51-81;
* с использованием средств телефонной и электронной связи;
* посредством публикаций в средствах массовой информации;
* в сети Интернет;
* на информационных стендах администрации сельского поселения «Деревня Людково».

2.1.4. Обязанности специалиста по вопросам предоставлению услуги по телефону:

* называет организацию, свои фамилию, имя, отчество и должность;
* предлагает абоненту представиться;
* выслушивает суть вопроса;
* вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопросов в пределах компетенции специалиста.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам городского хозяйства и архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой (в том числе и электронной), телефонной связи.

**Глава 2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в администрации сельского поселения «Деревня Людково» работником администрации по адресу: Калужская область ,Мосальский район ,Деревня Людково ул.Шоссейная д.11,тел.:(48452)2-51-81,

2.2.2. Консультации осуществляются на личном приеме, по телефону, через письменные обращения граждан, в том числе по электронной почте (e-mail vvandriyanov @mail.ru ) в определенное время: - понедельник - четверг: 08.00 - 17.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

- пятница: 08.00 - 16.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

- четверг – не приемный день (работа с документами, выезд на участки, объекты).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Глава 3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником администрации "Деревня Людково":

* при непосредственном обращении заявителя,
* с использованием телефонной связи.

2.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

**Глава 4. Технические требования к помещению**

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания администрации поселения «Деревня Людково".

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения "Деревня Людково", оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.4.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.5. Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.4.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.4.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. В целях присвоения адреса объекту адресации заявитель обращается в администрацию поселения «Деревня Людково» с [заявлением](#P2745) установленного образца (Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 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») в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

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

1. право хозяйственного ведения;
2. право оперативного управления;
3. право пожизненно наследуемого владения;
4. 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.

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 такого некоммерческого объединения.

3.3. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

* фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
* место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;
* контактные телефоны.

3.4. Одновременно с поданным заявлением для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
2. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов 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);
9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

В соответствии с п. 30 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов документы, указанные в подпунктах 2 - [9](#P2619) настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя. Однако данные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в [п. 3.4](#P2610), прилагаются к заявлению.

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.

3.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
3. документы не должны быть исполнены карандашом;
4. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
5. в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Глава 1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию поселения «Деревня Людково» пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и внесения сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации в федеральной информационной адресной системе (ФИАС), в срок не более чем 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

**Глава 2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления муниципальной услуги**

4.2.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [п. 3.2](#P2598) настоящего Регламента;
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

4.2.2. Принятое администрацией поселения «Деревня Людково» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично. Отказ должен быть подписан Главой администрации поселения «Деревня Людково».

4.2.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа.

Раздел 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием документов для оказания муниципальной услуги;
2. проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
3. регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
4. принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации;
5. подготовка проекта постановления администрации поселения «Деревня Людково» о присвоении адреса объекту адресации;
6. выдача постановления администрации поселения «Деревня Людково» (далее - постановление) о присвоении адреса объекту адресации и регистрация адреса или аннулирование адреса в системе ФИАС.

**Глава 1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Административная процедура при принятии решения о подготовке проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации осуществляется на основании поступившего от заявителя (представителя - по доверенности) заявления и документов, указанных в [пунктах 3.1](#P2597) и [3.4 раздела 3](#P2610) настоящего Административного регламента.

5.1.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

5.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

**Глава 2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации**

5.2.1. Глава администрации поселения «Деревня Людково» в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации.

5.2.2. Исполнитель проверяет наличие полного пакета документов и готовит проект постановления.

5.2.3. Проект постановления визируется исполнителем - работником администрации.

 После подписания главой администрации, а в случае его отсутствия - специалистом администрации поселения «Деревня Людково», который исполняет его полномочия, постановления о присвоении адреса или аннулирования адреса объекту адресации передается специалисту МР"Мосальский район". Специалист производит регистрацию адреса или аннулирование адреса в системе ФИАС и выдает заявителю постановление о присвоении адреса или аннулирования адреса объекту адресации .

Раздел 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Специалист по вопросам городского хозяйства и архитектуры, ответственный за информирование и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

6.2. Руководство предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения «Деревня Людково».

6.3. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

Раздел 7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Людково» в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего, 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;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации , муниципальными правовыми актами.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Деревня Людково», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействия) специалиста по вопросам подаются главе администрации сельского поселения «Деревня Людково».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию сельского поселения «Деревня Людково» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

7.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Деревня Людково», подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения «Деревня Людково» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией сельского поселения «Деревня Людково» 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.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения «Деревня Людково» принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных администрацией сельского поселения «Деревня Людково» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 7.6](#P2232) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения «Деревня Людково» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Деревня Людково» от 00.00.0000г. № проект

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par531) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par531) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par532) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par532) |
|  |  |
|  |
|  | 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 N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par533) | Вид помещения [<3>](#Par533) | Количество помещений [<3>](#Par533) |
|  |  |  |
| 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>](#Par534) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par534) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при 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): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключают

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Деревня Людково» от 00.00.0000г. № проект

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории сельского поселения «Деревня Людково» от 00.00.0000г. № проект

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА

ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ЛЮДКОВО»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов , необходимых для оказания муниципальной услуги

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

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

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации ( при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Подготовка постановления о присвоении адреса или аннулировании адреса (18 рабочих дней)

Подготовка решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса(18 рабочих дней)

В случае установления адресов на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрении топонимической комиссии на присвоение названия улицам. По итогам проведения комиссии готовится проект постановления администрации. После наименования улицы рассматривается вопрос о присвоении адресов объектам недвижимости ,расположенным на данной улице

Выдача результата предоставления услуги- Постановления администрации сельского поселения «Деревня Людково»о присвоении адреса или аннулировании адреса и регистрация в системе ФИАС, либо Решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса