



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2022 года

с. Спасское

№ 14

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Уставом Спасского сельского поселения, в целях приведения административного регламента в соответствие с типовым, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 07.09.2018 № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектов адресации, изменение, аннулирование адресов».
3. Обеспечить опубликование административного регламента в средствах массовой информации: в официальном печатном органе Спасского сельского поселения – газете «Сельские зори», а также его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  
Спасского сельского поселения



Е.В. Алёшина

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Спасского сельского поселения  
от «24» февраля 2022 года № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**I. Общие положения.**  
**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, определяет формы контроля за исполнением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» осуществляется бесплатно.

Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», отсутствуют.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» являются лица:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме,

уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Спасского сельского поселения по адресу: Приморский край, Спасский район, с. Спасское, ул. Спасская, 116.

График приема граждан администрацией Спасского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

2) по телефону должностного лица администрации Спасского сельского поселения 8(42352)39-1-43, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги 8(42352)39-6-31;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты администрации Спасского сельского поселения (spass\_pos\_spr@mo.primorsky.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее — портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (spprim.ru) (далее – Официальные сайты);

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Приморского края (далее - МФЦ), телефон единой справочной службы МФЦ: 8 800 550 38 61 (звонок бесплатный), портал сети МФЦ: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

б) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Уполномоченного органа может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, предусматривающих взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставление ими персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- телефон специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса Официальных сайтов, электронной почты или формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия настоящего административного регламента.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее — Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Спасского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края (далее – Уполномоченный орган).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) постановления администрации Спасского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;

Форма постановления о присвоении адреса объектов адресации в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- выдача (направление) постановления администрации Спасского сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

Форма постановления об аннулировании адреса объектов адресации в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

- выдача (направление) решения администрации Спасского сельского поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Форма решения приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ или при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 года № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил

сокращенного наименования адресообразующих элементов»;  
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 года № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся



объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);  
 и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. Документы, получаемые специалистом администрации Спасского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений));
- 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).

**Перечень документов и сведений, порядок их представления заявителем,  
в том числе в электронной форме**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления. Форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.10. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько

лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.13. Заявление представляется в Уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем или представителем Заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.16. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.7 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

2.17. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 2.7 настоящего Регламента, представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

2.18. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.19. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 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 (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.21 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административного здания, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания Уполномоченного органа, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, должна быть организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) должно быть выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества, должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе



включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность административных процедур (действий), порядок их выполнения, в том числе в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов;
- внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде или

оформление решения об отказе в муниципальной услуге;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно—логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.13 настоящего Регламента,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

**Уполномоченные органы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган — на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с. Спасское

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении адреса объекту адресации,  
расположенному на территории Спасского сельского поселения**

На основании с Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Устава Спасского сельского поселения,

(реквизиты иных документов, на основании которых

принято решение о присвоении адреса, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса) в целях упорядочения адресного хозяйства, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местоположения объекта адресации

(кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии), являющегося объектом адресации)

(кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта)

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в ГАР (в случае присвоения нового адреса объекту адресации)

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

2. Специалисту администрации Спасского сельского поселения внести новый адрес в похозяйственную книгу.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  
Спасского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с. Спасское №

**Об аннулировании адреса объекту адресации,  
расположенному на территории Спасского сельского поселения**

На основании с Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Устава Спасского сельского поселения,

(реквизиты иных документов, на основании которых

\_\_\_\_\_ принято решение о присвоении адреса, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса) в целях упорядочения адресного хозяйства, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в ГАР)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид, наименование объекта адресации)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и/или снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

\_\_\_\_\_ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса)

\_\_\_\_\_ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  
Спасского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

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 адреса)

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

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Администрация Спасского сельского поселения Спасского муниципального района

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 юридического лица

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, **ОТКАЗАНО** в присвоении (аннулировании) адреса \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

следующему 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Глава  
Спасского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ адрес Заявителя (представителя Заявителя)

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

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим ОСНОВАНИЯМ: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава  
Спасского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

1	<b>Заявление</b> в администрацию Спасского сельского поселения <small>наименование органа местного самоуправления</small> <b>Спасского муниципального</b> <b>района</b>  <b>Приморского края</b> <small>субъект Российской Федерации</small>	Лист № 2	Всего листов  <b>Заявление принято</b> Регистрационный номер _____ Количество листов заявления _____ Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналах _____, копиях _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____, Ф.И.О. должностного лица _____ _____ Подпись должностного лица _____ _____ Дата «   » _____ 20 ____ года								
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">сооружение</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание (строение)</td> <td style="text-align: center;">помещение</td> <td style="text-align: center;">Машино-место</td> </tr> </table>			Земельный участок	сооружение		Здание (строение)	помещение	Машино-место		
Земельный участок	сооружение										
Здание (строение)	помещение	Машино-место									
3.2	Присвоить адрес _____ в связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">                     Образование земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности                      Количество образуемых земельных участков _____                      Дополнительная информация:                      _____                      _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">                     Образование земельного участка(ов) путем раздела земельного участка                      Количество образуемых земельных участков _____                      Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____                      Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">                     Образование земельного участка путем объединения земельных участков                      Количество объединяемых земельных участков _____                      Кадастровый номер объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____                      Адрес объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____                      _____                 </td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 95%;">                     Образование земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка                      Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____                 </td> </tr> </table>				Образование земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ _____ _____		Образование земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ _____		Образование земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____ Адрес объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____ _____		Образование земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____
	Образование земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ _____ _____										
	Образование земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ _____										
	Образование земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____ Адрес объединяемого земельного участка (строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка) _____ _____										
	Образование 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	
Образование земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется (строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)	Адрес земельного участка, который перераспределяется (строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)	
Строительством, реконструкцией здания (строения), 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 (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией (при наличии)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое, нежилое)	Вид помещения	Количество помещений
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

Образование помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование помещения (жилого, не жилого)	Количество объединяемых помещений
Кадастровые номера объединяемых помещений	Адреса объединяемых помещений
Дополнительная информация:	
Образование помещения в здании, сооружении путем переустройства и/или перепланировки мест общего пользования	
Образование помещения (жилого, не жилого)	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образование машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образование машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образование машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровые номера объединяемых помещений	Адреса объединяемых помещений
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и/или перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Дополнительная информация:

	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
	Дополнительная информация:			
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, адреса			
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
	Дополнительная информация:			
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района			
	Наименование поселения			
	Наименование населенного пункта			
	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 и/или снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
	Исключением из ЕГРН указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:			
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Физическое лицо			
	фамилия	имя	Отчество (полностью)	ИНН (при наличии)
	Документ удостоверяющий личность			
		Вид: паспорт	Серия:	Номер:

квартиры (в отношении коммунальных квартир)

Дополнительная информация:

			Дата выдачи:	Кем выдан:
		Адрес регистрации:	Телефон для связи	Адрес электронной почты (при наличии)
		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):
		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	
		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 правом на объект адресации		
		Физическое лицо:		
		Фамилия:	Имя (полностью)	Отчество (полностью)
				ИНН (при наличии)
		Документ, удостоверяющий личность	Вид:	Серия:
			паспорт	Номер:
			Дата выдачи:	Кем выдан:
		Адрес регистрации:	Телефон для связи	Адрес электронной почты (для связи)



		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):	
		Адрес:	Телефон для связи:	Адрес электронной почты (при наличии)	
		Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		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:				
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 органом, осуществляющим 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 муниципальной услуги.				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
12	подпись		дата		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		« » 20 г		


**Примечание.**

Заявление оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе заявления указывается его порядковый номер и общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

При оформлении заявления заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления 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 исключаются.

**Примечание.**

Заявление оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе заявления указывается его порядковый номер и общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

При оформлении заявления заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления 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 исключаются.