П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
Добринского муниципального района Липецкой области

21.03.2019г. с.Нижняя Матренка № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет, на основании протеста прокуратуры Добринского района на Административный регламент сельского поселения Нижнематренский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 12.02.2013г. №20, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:
- постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 12.02.2013г. №20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

- постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 25.07.2014г. №41 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет В.В.Батышкин

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет
от 21.03.2019г. №15

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Администрация).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте сельского поселения (http://nmatrenka.jimdo.com/);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;

Информационный стенд о порядке предоставления услуги, размещается дополнительно для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте:

http://hvrss.admdobrinka.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 399412 Липецкая область, Добринский район, с.Нижняя Матренка, ул. Центральная,д.13.

Адрес электронной почты: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

Официальном сайт администрации сельсовета в сети «Интернет»: (http://nmatrenka.jimdo.com/);

Режим работы*:* ежедневно с 8.00 до 16.00

Выходной день: суббота, воскресенье

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 час. до 13.00 час.

Телефон: 8 (47462) 5-33-21; факс**:** 8 (47462) 5-33-21

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (47462) 5-33-21

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный сайт Администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги, а именно:

- собственникам объекта адресации по собственной инициативе;
- лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

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

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю (представителям заявителя) постановления Администрации о присвоение адреса или об аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту капитального строительства;

- письменный отказ в присвоении адреса или об аннулировании адреса.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 18 (восемнадцать) календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Настоящий регламент;

2.6. Для получения услуги заявитель (представители заявителя) обращается в Администрацию с заявлением:

1) посредством личного обращения;
2)посредством почтового отправления;
3)посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.Заявитель (представители заявителя) обращается с заявлением установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221).

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

2.9.Указанные документы могут быть представлены заявителем (представители заявителя) с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронных документов и удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителями заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителей заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221).

2.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 2 к Административному регламенту) должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221), являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.13. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

3.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

3.1.Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

3.2.Требования к местам приема заявителей:

- помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги.

3.3.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; образцы заполнения запросов;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

Информационные стенды должны обеспечивать доступность предоставления государственной услуги.

3.4.Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (*банкетками*). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

3.5.На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

3.6.Требования к местам для получения информации и заполнения необходимых документов:

-информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

3.7.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами:

-возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

-оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3.8.При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4.2. Прием документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.7 административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков — их описание;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

4.3. Рассмотрение заявления.

Специалист выполняет следующие виды работ:

-изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

-согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

4.4. Оформление адресных документов.

1) Подготовка проекта постановления Администрации о присвоение адреса или об аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту капитального строительства и направление его на подпись главе администрации сельского поселения.

2) После подписания вышеуказанного постановления главой администрации сельского поселения данные о присвоенном или об аннулированном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр ФИАС на основании «Порядка ведения адресной системы и предоставления, содержащейся в ней, адресной информации».

3) Специалист выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоение адреса или об аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту капитального строительства.

4) При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

5) В случае отказа в предоставлении услуги, специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется глава администрации сельского поселения.

5.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

5.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

5.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

6.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации лично, либо через интернет - сайт администрации сельского поселения.

6.3. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

6.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме по каналам почтовой связи или по желанию заявителя в электронной форме через интернет-сайты администрации направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

6.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

6.9.Решения главы администрации сельского поселения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса
или об аннулировании его адреса
на территории сельского поселения
Нижнематренский сельсовет
муниципального района»

Заявление
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

				Лист N_____	Всего листов____
1	**Заявление** 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)	2	**Заявление принято** регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___"_____ _____ г.		

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		Адрес объединяемого земельного участка			

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

			Лист N_____	Всего листов____
		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных			

участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
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
	_____

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

			Лист N_____	Всего листов____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений		
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		Адрес объединяемого помещения		
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:				

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

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

				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**
	_____	_____	"___"_____ _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	**Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:**		

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. 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"
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 исключаются.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса
или об аннулировании его адреса
на территории сельского поселения
Нижнематренский сельсовет
муниципального района»

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

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

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

от_____ N _____

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

сообщает, что _____ ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

_____

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

_____ ,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года 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) МП