

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.05.2017года

№ 18

Об утверждении административного  
Регламента предоставления  
Муниципальных услуг « Присвоение  
Адреса объекту недвижимости на  
Территории Южно-Степного  
Сельского поселения Карталинского  
Муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 –ФЗ « Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
Уставом Южно-Степного сельского поселения, администрация Южно-Степного  
сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных  
услуг « Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Южно-  
Степного сельского поселения Карталинского муниципального района» (  
приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте  
администрации Южно-Степного сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Южно-Степного  
Сельского поселения



*К.К.Баженов*  
К.К.Баженов

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Южно-Степного сельского поселения  
Карталинского муниципального района  
от «19» мая 2017 года № 18

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»  
на территории Южно-Степного сельского поселения  
Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Южно-Степного сельского поселения Карталинского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия уполномоченного органа с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга) на территории Южно-Степного сельского поселения Карталинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ.

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Южно-Степного сельского поселения , в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие на законном основании земельным участком, а также в случае наличия на земельном участке объекта капитального строительства, - расположенным на земельном участке объектом капитального строительства, в отношении которых необходимо уточнение, подтверждение смены либо присвоение адреса, а также наследники указанных лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в общей долевой либо общей совместной собственности нескольких лиц либо земельный участок находится в аренде со множественностью лиц на стороне арендатора, заявление о предоставлении муниципальной услуги по уточнению адреса земельного участка, присвоению, подтверждению смены и уточнению адреса объекта капитального строительства может быть подписано одним из правообладателей земельного участка, объекта капитального строительства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

6. Объектами адресации в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1) объекты капитального строительства - здания, строения, сооружения, за исключением объектов незавершенного строительства, объектов капитального строительства вспомогательного использования;

2) земельные участки, в том числе земельные участки, государственный учет которых осуществлен до вступления в силу Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", а также государственный кадастровый учет которых не осуществлен, но права на которые зарегистрированы и не прекращены и которым присвоены органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, условные номера в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (ранее учтенные земельные участки, в том числе земельные участки, граница которых не установлена в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Присвоение адреса производится в отношении вновь возведенных объектов капитального строительства.

Подтверждение смены адреса производится в случаях, когда адрес объекту недвижимости (земельному участку, объекту капитального строительства) был присвоен (уточнен) ранее.

Уточнение адреса производится в отношении земельных участков, объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений) в случаях

переименования улиц, разделения объектов недвижимости на самостоятельные объекты, упорядочения элементов застройки, а также в отношении земельных участков в случае присвоения (уточнения) адреса возведенным на данных земельных участках объектам капитального строительства.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- присвоение адреса;
- подтверждение смены адреса;
- уточнение адреса;
- аннулирование адреса.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Южно-Степного сельского поселения.

Место нахождения администрации Южно-Степного сельского поселения и ее почтовый адрес: 457371 Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3.

Адрес электронной почты администрации Южно-Степного сельского поселения :  
adm.yu-stepnoy2013@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Южно-Степного сельского поселения:  
//ugno-stepnoe.eps74.ru//

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

Место нахождения и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр):

[fgu74@u74.rosreestr.ru](mailto:fgu74@u74.rosreestr.ru)

Телефон: (35133)2-29-70; Факс: 8 (35133) 2-26-76

2) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее - МБУ «МФЦ») (при наличии соглашения)

Адрес МБУ «МФЦ» - 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6

Адрес электронной почты МБ «МФЦ» - [mfc-kartal@yandex.ru](mailto:mfc-kartal@yandex.ru)

Телефон: 8 (351 33) 7-26-66

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- либо постановление администрации Южно-Степного сельского поселения об уточнении адреса земельного участка (при отсутствии на земельном участке объектов капитального строительства);

- постановление о присвоении (уточнении, аннулировании) адреса объекту капитального строительства;
- справка о подтверждении смены адреса объекта недвижимости (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости";
- 8) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (с изменениями и дополнениями)
- 9) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (с изменениями и дополнениями);
- 11) Постановление Правительства РФ от 22 мая 2015 г. N 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";
- 12) Приказ Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (с изменениями и дополнениями)
- 13) Настоящий Регламент;
- 14) Положение «О порядке присвоения адресов ,изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости на территории Южно-Степного сельского поселения « утвержденное постановлением администрации Южно-Степного сельского поселения от 02.02.2015 года № 2 .
- 15) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района », утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840.

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части уточнения адреса земельного участка (при отсутствии на земельном участке объекта капитального строительства) документами являются:

1) Заявление об уточнении адреса земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление и документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем наследства (в случае если с заявлением обращается наследник умершего правообладателя земельного участка);

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

6) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

7) Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ

14. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части присвоения адреса объекту документами являются:

1) Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства (Приложение 1);

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление и документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем наследства (в случае если с заявлением обращается наследник умершего правообладателя объекта недвижимого имущества);

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если

документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

б) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

7) Кадастровая выписка о земельном участке, выданная не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

8) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если в отношении объекта капитального строительства не осуществлен государственный кадастровый учет);

9) Кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае если в отношении объекта капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет);

10) Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ.

15. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части уточнения адреса объекту индивидуального жилищного строительства документами являются:

1) Заявление об уточнении адреса (подтверждении смены адреса) объекта капитального строительства (Приложение 1);

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление и документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем наследства (в случае если с заявлением обращается наследник умершего правообладателя объекта недвижимого имущества);

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

б) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в

ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на данный объект отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

8) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

9) Кадастровая выписка о земельном участке, выданная не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

10) Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

11) При наличии: технический паспорт объекта капитального строительства (в случае если технический учет объекта капитального строительства осуществлен до 01.01.2013 г. если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о ранее учтенном объекте капитального строительства).

16. Для присвоения адреса объекту индивидуального жилищного строительства необходимыми документами являются:

1) Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства (Приложение 1);

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление и документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем наследства (в случае если с заявлением обращается наследник умершего правообладателя объекта недвижимого имущества);

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

6) Технический план объекта индивидуального жилищного строительства (в случае если в отношении данного объекта не осуществлен государственный кадастровый учет);

7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

8) Кадастровая выписка о земельном участке, выданная не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

9) Кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства (в случае если в отношении данного объекта осуществлен государственный кадастровый учет);

10) Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ.

17. Для уточнения адреса объекта индивидуального жилищного строительства необходимыми документами являются:

1) Заявление об уточнении адреса (подтверждении смены адреса) объекта капитального строительства (Приложение 1);

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявление и документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

4) Письмо нотариуса об открытии наследственного дела на принадлежащее умершему имуществу и принятии заявителем наследства (в случае если с заявлением обращается наследник умершего правообладателя объекта недвижимого имущества);

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

6) Правоустанавливающие документы на объект индивидуального жилищного строительства (в случае если документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления и сведения о зарегистрированных правах на данный объект отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП));

7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок

либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

8) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и сведения о зарегистрированных правах на объект индивидуального жилищного строительства отсутствуют в ЕГРП), выданные не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

9) Кадастровая выписка о земельном участке, выданная не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

10) Кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства, выданный не более 18 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

11) Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ;

12) При наличии: технический паспорт объекта индивидуального жилищного строительства (если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о ранее учтенном объекте индивидуального жилищного строительства).

18. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 13 настоящего Административного регламента представляются заявителем.

19. Документы, указанные в подпунктах 7 пункта 13 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

20. Документы, указанные в подпунктах 5,6 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

21. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 7 пункта 13 настоящего Административного регламента.

22. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 14 настоящего Регламента представляются заявителем.

23. Документы, указанные в подпунктах 7 - 10 пункта 14, настоящего Регламента запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

24. Документы, указанные в подпунктах 5,6 пункта 14 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

25. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 7 - 10 пункта 14 настоящего Административного регламента.

26. Документы, указанные в подпунктах 9 - 10 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

27. Документы, указанные в подпунктах 5 - 8 пункта 15 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 9-10 пункта 15 настоящего Административного регламента.

29. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 15 настоящего Административного регламента представляются заявителем.

30. Документы, указанные в подпунктах 8 - 10 пункта 16 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

31. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

32. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8-10 пункта 16 настоящего Административного регламента.

33. Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 16 настоящего Административного регламента представляются заявителем.

34. Документы, указанные в подпунктах 8 - 12 пункта 17 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

35. Документы, указанные в подпунктах 5 - 8 пункта 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

36. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 8-12 пункта 17 настоящего Регламента.

37. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 17 настоящего Регламента представляются заявителем.

38. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Заявление на присвоение адреса объекту недвижимости заявитель представляет в администрацию Южно-Степного сельского поселения (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

40. Заявление может быть направлено заявителем в администрацию Южно-Степного сельского поселения по электронной почте.

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

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

8) заявление и документы исполнены карандашом;

9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

42. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

46. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации Южно-Степного сельского поселения, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе администрации Южно-Степного сельского поселения должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании администрации Южно-Степного сельского поселения должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

48. На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

1) блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формы и образцы заполнения заявлений;

4) адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации;

5) номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

6) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адреса федерального портала, официального сайта администрации Южно-Степного сельского поселения ;

49. На официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) бланки заявлений;

3) извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

50. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в администрации Южно-Степного сельского поселения.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник – четверг : с 08:00 м.вр.– 16:15м. вр., пятница : с 08:00 – 16:00 м.вр.;

перерыв на обед: ежедневно с 12:00 – 13:00 м вр. ;

2) на информационном стенде в фойе администрации Южно-Степного сельского поселения ;

3) по письменному обращению в администрацию Южно-Степного сельского поселения по адресу: Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3;

4) по электронной почте администрации Южно-Степного сельского поселения : adm.yu-stepnoy2013@mail.ru;

5) на официальном сайте администрации Южно-Степного сельского поселения : //ugno-stepnoe.eps74.ru//;

б) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

7) в МБУ «МФЦ» (при наличии соглашения) по адресу: 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

51. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации Южно-Степного сельского поселения с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Южно-Степного сельского поселения.

52. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц администрации Южно-Степного сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента.

53. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Административного регламента.

54. Анализ практики применения Регламента производится должностным лицом администрации Южно-Степного сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

55. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются на официальном сайте администрации Южно-Степного сельского поселения, используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию Южно-Степного сельского поселения или через многофункциональный центр (при наличии соглашения), либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте.

58. Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Южно-Степного сельского поселения и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

59. Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

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) проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) проверяет заявление (уведомление) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16, или пунктом 17 настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителю.

60. Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16, или пунктом 17 настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

61. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16, или пунктом 17 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

62. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Южно-Степного сельского поселения лично, должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

63. При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо заместитель главы администрации Южно-Степного сельского поселения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию Южно-Степного сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения специалист.

1) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

1) перечню документов, указанных в пункте 13 или в пункте 14, или в пункте 15, или в пункте 16, или в пункте 17 настоящего Административного Регламента в зависимости от запроса части муниципальной услуги.

65. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 7 пункта 13 или в подпунктах 7-10 пункта 14, или в подпунктах 9-11 пункта 15, или в подпунктах 8-10 пункта 16, или в подпунктах 8-12 пункта 17 настоящего Административного регламента, соответствующая информация запрашивается администрацией Южно-Степного сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

66. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Документы, указанные в подпунктах 5,6 пунктов 13,14 или в подпунктах 5-8 пунктов 15, 17 или подпункта 7 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией Южно-Степного сельского поселения в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

68. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

70. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры - экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения – заместитель главы администрации.

72. Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 43 настоящего Административного регламента;

73. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения заместитель главы администрации подготавливает проект постановления Администрации об уточнении адреса земельного участка (при отсутствии на земельном участке объекта капитального строительства), проект постановления Администрации о присвоении адреса вновь возведенному объекту капитального строительства либо проект постановления Администрации об уточнении адреса объекта капитального строительства (далее - проект постановления администрации города) в течение 3 рабочих дней.

74. Оформление проекта постановления Администрации поселения на бланке утвержденного образца, подписание главой поселения и присвоение реквизитов постановлению администрации Южно-Степного сельского поселения осуществляется в течение 3 рабочих дней.

75. Постановление администрации Южно-Степного сельского поселения в 2 экземплярах передается должностному лицу администрации Южно-Степного сельского поселения (специалист администрации) через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации итогового документа.

76. Должностное лицо администрации заместитель главы администрации в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу постановления администрации Южно-Степного сельского поселения об уточнении адреса земельного участка либо постановления администрации Южно-Степного сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту капитального строительства, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет соответствующие документы в орган кадастрового учета по соответствующему кадастровому округу для внесения сведений, содержащихся в указанных документах, в государственный кадастр недвижимости.

77. При отсутствии технической возможности использовать единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемые к ней региональные системы межведомственного электронного взаимодействия постановление Администрации об уточнении адреса земельного участка либо постановление администрации города о присвоении (уточнении) адреса объекту капитального строительства направляется должностным лицом администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации в орган кадастрового учета с использованием официального сайта органа кадастрового учета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на электронных носителях (срок выполнения административной процедуры по направлению постановления администрации города в орган кадастрового учета для внесения соответствующих сведений в государственный кадастр недвижимости в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит).

78. В случае присвоения адреса объекту капитального строительства, в отношении которого не осуществлен государственный кадастровый учет,

внесение соответствующих сведений в государственный кадастр недвижимости осуществляется заявителем в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

79. В случае если адрес объекту недвижимости был присвоен или уточнен ранее, должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации подготавливает справку о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 10 рабочих дней.

80. Глава Южно-Степного сельского поселения осуществляет подписание справки о подтверждении смены адреса объекта недвижимости в течение 2 рабочих дней.

81. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней.

82. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации Южно-Степного сельского поселения, подписание главой сельского поселения, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

83. Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации:

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации Южно-Степного сельского поселения, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

84. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, заместитель главы администрации заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

85. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры - Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Ответственным за выполнение административной процедуры является Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения , заместитель главы администрации способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре

88. При личном обращении заявителя в администрацию Южно-Степного сельского поселения Должностное лицо Администрации заместитель главы администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

89. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения заместитель главы администрации заказным почтовым отправлением с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

90. Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения заместитель главы администрации передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии администрации Южно-Степного сельского поселения и многофункционального центра.

91. Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения заместитель главы администрации в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения заместитель главы администрации .

93. Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии администрации Южно-Степного сельского поселения и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

95. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется администрацией Южно-Степного сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется **уполномоченным должностным лицом администрации Южно-Степного сельского поселения.**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации настоящего Регламента.

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Южно-Степного сельского поселения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Южно-Степного сельского поселения.

98. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Южно-Степного сельского поселения, а также ее должностных лиц

99. Действия (бездействие) администрации Южно-Степного сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Южно-Степного сельского поселения при получении данным заявителем муниципальной услуги.

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:  
- в администрации по адресу: Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3 ;

- на информационном стенде, расположенном Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3 ;
- на официальном сайте администрации //ugno-stepnoe.eps74.ru//

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Южно-Степного сельского поселения и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации Южно-Степного сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Южно-Степного сельского поселения, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Южно-Степного сельского поселения, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Южно-Степного сельского поселения, настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации Южно-Степного сельского поселения, должностного лица администрации Южно-Степного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Южно-Степного сельского поселения, федерального портала, а также может быть

принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрацию Южно-Степного сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

106. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Южно-Степного сельского поселения. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Южно-Степного сельского поселения при личном обращении или по телефону 8(351)3396588.

107. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц администрации Южно-Степного сельского поселения могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу администрации Южно-Степного сельского поселения;

- Главе Южно-Степного сельского поселения.

108. Уполномоченное должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

109. Глава Южно-Степного сельского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом администрации.

110. Решения, принятые Главой Южно-Степного сельского поселения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Южно-Степного сельского поселения (Структурного подразделения), решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Южно-Степного сельского поселения (Структурного подразделения), должностного лица администрации Южно-Степного сельского поселения (Структурного подразделения);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Южно-Степного сельского поселения (Структурного подразделения), должностного лица администрации Южно-Степного сельского поселения (Структурного подразделения).

112. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Южно-Степного сельского поселения, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Степного сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Южно-Степного сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

114. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 107 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Карталинского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации Южно-Степного сельского поселения, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

116. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Южно-Степного сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p><b>Заявление</b></p> <p><b>В</b></p> <p>----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>										
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td style="width: 25%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>				Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание	Помещение		
	Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства									
	Здание	Помещение											
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Количество образуемых земельных участков	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности												
Количество образуемых земельных участков													
Дополнительная информация:													
Количество образуемых земельных участков													

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>		Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется			Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении					
		Образование жилого помещения			
				Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений					
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>			Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования					
		Образование жилого помещения			
				Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений					
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:					

		Лист 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 <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

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

			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя  
(представителя) заявителя)

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

**Решение**  
**об отказе в присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения  
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного  
законом субъекта Российской Федерации)  
сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер  
и дата выдачи документа,

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

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

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес - для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)  
объекту адресации \_\_\_\_\_.  
(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_  
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя  
о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя  
об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального  
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец  
справки о подтверждении смены (уточнении)  
адреса объекта недвижимости

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
По данным Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения земельный участок  
(объект капитального строительства (жилой/нежилой)), расположенный по  
ул. \_\_\_\_\_ (на участке  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ )  
и имеющий адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
имеет действительный адрес -,  
ул. \_\_\_\_\_.  
Основание: вопрос N \_\_\_\_\_ из Протокола N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.