**Администрация Сабиновского сельского поселения**

**Лежневского муниципального района**

**Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08. 07. 2019г. № 83**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов на территории Сабиновского сельского поселения"\**в ред.№20 от 17.03.2020г**.\**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с  Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFDD622F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области администрация Сабиновского сельского поселения **постановляет :**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение ,аннулирование адресов» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB39495A901D3FAAA5A1A9C6B29D8AF847BCACC192E93566C481A7248F2DD6E3ADE742D1861A4B4N6N) от 29.06.2012 №60 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом и разместить на официальном сайте Сабиновского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Сабиновского сельского поселения: О.Г. Лапочкина

Приложение к постановлению

администрации Сабиновского сельского поселения

от 08.07.2019 №83

\ в редакции 17.03.2020 №20\

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ

И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сабиновского сельского поселения" \ред. дек.(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями для целей настоящего Административного регламента являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного бессрочного пользования.

3. Интересы заявителя могут представлять представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

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

6. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации Сабиновского сельского поселения, а также способах ее получения является открытой и общедоступной.

8. Указанная информация предоставляется:

- на личном приеме в администрации Сабиновского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Лежневский район, д.Сабиново, ул. Мичурина, д. 1а, каб. 1 (график (режим работы) с заявителями: понедельник - пятница: с 9.00 - 16.48\ в ред.№20 от17.03.2020\; обеденный перерыв: 12.00 - 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни);

- с использованием телефонной связи: телефон (8 (4932) 34-60-75) и почтовой связи;

- путем электронного информирования: адрес электронной почты: Sabinovo@mail.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

9. Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Сабиновского сельского поселения и на официальном сайте

www.adm-sabinovo.ru.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сабиновского сельского поселения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района Ивановской области. (далее- Администрация)

13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица Администрации, непосредственно оказывающие данную услугу - специалисты администрации.

14. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области (далее - Росреестр);

- межрайонная инспекция федеральной налоговой службы N 6 по Ивановской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача получателю муниципальной услуги решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2) выдача получателю муниципальной услуги [решения](#P372) об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

17. Способы информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги - в письменном виде по почте, по телефону.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

19. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю лично под роспись либо направляются не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 18](#P95) настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFCA90312903A7389A48E2E9293407ED4076A1C4F281DF8C36824DFB7NAN) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA105179A6D248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA007109264248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA30512996E248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA300179D69248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFFA402129C69248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель представляет самостоятельно

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFFA9011E9E6F248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFDC6B2F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

б) доверенность, подтверждающая полномочия физического лица и удостоверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

22. Заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещений, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с федеральным законом; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

23. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 22](#P132) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

24. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA30512996E248BF5DB20979B1024C41123114F3516AB8C2E71D373370461A251C47320BEN0N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, перечисленных в [подпунктах 2](#P120) и [3 пункта 21](#P121) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление следующих фактов:

1) с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в [пунктах 2](#P44) - [6](#P52) настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFDF632F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN), [8](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFDE692F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) - [11](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFD96F2F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN), [14](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFD9622F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) - [18](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFD86F2F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги не требуется обязательное обращение заявителя в иные организации.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. \в ред. 17.03.2020г. №20\Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию: день получения заявления;

2) Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в администрацию до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления.

3) при поступлении в Администрацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

31. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу,

1). Помещение, в котором предоставляется услуга должно соответствовать требованиям техники безопасности, обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения, размещаться на 1 этаже здания, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами. обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников, в помещение для оказания муниципальной услуги.

2). Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по согласованию с обществом инвалидов могут быть приняты меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги либо по желанию такого лица услуга предоставляется по месту проживания этого лица или в дистанционном режиме.

32. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

34. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

2) простота и ясность изложения информационных документов;

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

38. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) короткое время ожидания муниципальной услуги;

2) количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

3) удобный график работы Администрации;

4) удобное территориальное расположение администрации.

39. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) высокая культура обслуживания заявителей;

2) профессиональная подготовка специалистов и исполнителей Администрации .

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

41. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в Администрацию заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

43. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

3) подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. [Блок-схема](#P418) исполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Заявление может быть направлено в Администрацию следующими способами:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) представлено заявителем лично в Администрацию по месту нахождения объекта адресации;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в Администрацию в форме электронных документов (в том числе надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

46. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист Администрации, который:

1) регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в [пункте 25](#P151) настоящего Административного регламента;

2) формирует и выдает (направляет) [расписку](#P456) (либо сообщение) в получении заявления и документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - приобщается к поступившим документам;

3) проверяет комплектность документов;

4) проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

5) передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

47. Срок выполнения действий составляет:

1) если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

2) если заявление поступило посредством почтового отправления или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

48. Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки - 15 минут.

49. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе поселения, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Подготовка и направление межведомственного запроса

в иной орган (организацию) о предоставлении документов

(информации), необходимых для принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка

проекта решения о присвоении, аннулировании адреса

объекту адресации либо проекта отказа в присвоении,

аннулировании адреса объекта адресации

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Администрации, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

51. При поступлении заявления специалист Администрации осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

1) о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в [пункте 26](#P156) настоящего Административного регламента, и его передаче главе поселения;

2) о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче главе поселения;

3) о дальнейшем рассмотрении заявления и подготовке межведомственных запросов о получении документов, указанных в [пункте 22](#P132) настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание главе поселения, который подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их в электронном виде.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1](#P267) и [2](#P268) настоящего пункта.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

53. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации, уполномоченный на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации и глава поселения, имеющий электронную подпись.

54. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

55. Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе поселения проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в форме бумажного документа.

Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании

адреса объекту адресации или решения об отказе

в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе поселения для подписания проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее - проект).

57. При поступлении проекта решения глава поселения:

1) осуществляет рассмотрение согласованных документов;

2) при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации специалисту Администрации, подготовившему проект решения;

3) подписывает и передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее - решение (отказ)) специалисту Администрации, подготовившему проект.

58. Специалист Администрации обеспечивает:

1) доработку проекта и его повторную передачу для подписания главе поселения;

2) регистрацию решения (отказа);

3) внесение указанных сведений в Федеральную информационную адресную систему (далее - ФИАС).

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

60. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации, подготовивший проект.

61. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

63. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

64. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации, подготовивший проект.

65. Результат административной процедуры - выдача указанных документов заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее - обращение).

67. Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA0001F996C248BF5DB20979B1024C4032349463619E1DD6D3ADC7332B1N3N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

68. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию либо со дня личного приема;

2) направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема главе поселения для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию либо со дня личного приема;

3) рассмотрение обращения. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации либо со дня личного приема.

69. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения главе поселения для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является заместитель главы Администрации.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема главе поселения для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу Администрации на рассмотрение, является заместитель главы Администрации.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо ,уполномоченное на рассмотрение обращений.

73. Результат административной процедуры - направление заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

74. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

75. О результате административной процедуры заявители информируются при получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента \ ред.№20 от 17.03.2020г.\

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Сабиновского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

77. специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту. грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

78.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги..

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100027) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100029) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100017) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100031) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100033) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100035) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286758/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100037) от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме..

(п. 10 введен Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302839/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100018) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сабиновского сельского поселения Лежневского муниципального района.

п.85. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

86. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

87. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;\в ред №20 от 17.03.2020г.\

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов объектам адресации

на территории Сабиновского сельского поселения

ФОРМА

решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объектам адресации

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

Администрация Сабиновского сельского поселения сообщает, что

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

документ, удостоверяющий личность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., почтовый адрес

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFFDC6F2F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), отказано в присвоении/аннулировании

адреса следующему объекту адресации: (нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении адреса

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

объекту адресации, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адреса объекта адресации)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины отказа со ссылкой на [п. 40](consultantplus://offline/ref=88B5F66D5725AD5AA9EBB38296C55DDCFDA00012986E248BF5DB20979B1024C41123114A361DFEDE6A2F8A22774F6CA54BD87326F792B871B9NEN) Правил)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов объектам адресации

на территории Сабиновского сельского поселения

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адресов объектам адресации

на территории Сабиновского сельского поселения

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, │

│ находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, │

│ подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту │

│ адресации либо отказа в присвоении, аннулировании адреса │

│ объекта адресации │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса │

│ объекту адресации или [решения](#P372) об отказе в присвоении, аннулировании │

│ адреса объекта адресации │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов объектам адресации

на территории Сабиновского сельского поселения

Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана администрацией Сабиновского сельского поселения в получении

документов, приложенных к заявлению "Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам адресации на территории Сабиновского сельского поселения":

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

(место нахождения земельного участка)

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

Приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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