



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2018

№ 353

ст-ца Тамань

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение).

2. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 мая 2016 года № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 18 сентября 2017 года № 304 «О внесении изменений в постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 16 мая 2016 года № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»» считать утратившим силу.

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановлением оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района



П.В. Комиссаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Таманского сельского поселения  
Темрюкский район  
от 05.10.2018 № 353

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

### Раздел I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

##### 1.3.1.1. В администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ): при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района (<http://www.адмтамань.рф>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого

на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.5. Посредством телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия): 8 (800) 1000 900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес сайта, электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Маркса, 106

электронный адрес: [admtaman@yandex.ru](mailto:admtaman@yandex.ru). Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86148) 3-14-06, 8(86148) 3-12-16.

График работы уполномоченного органа: понедельник-пятница с 08.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей: вторник, пятница с 08.00 до 12.00.

Адрес сайта – <http://www.адмтамань.рф>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на сайте Таманского сельского поселения Темрюкского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение – общий отдел администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 12 (двенадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче документа.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с внесенными поправками от 21 июля 2014 года, от 4 августа 2014 года № 31;

Градостроительным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Земельным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;



Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31, статья 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, от 2 июля 2010 года № 144, от 2 августа 2010 года № 169);

Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25, от 15 июля 2011 года № 153);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, от 2 августа 2010 года № 169, от 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, от 27 ноября 2009 года № 226, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 52 (1 часть), статья 6439, «Российская газета» от 1 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 2 августа 2010 года № 169, от 3 декабря 2010 года № 274, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2010 года № 274);



Федерации от 6 июня 2011 года № 23, статья 3263; «Российская газета» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15, статья 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 года № 17);

Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года № 48, статья 4563);

Федеральным законом Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 года, «Российская газета» от 5 декабря 2014 года № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 года № 49 (часть VI), статья 6928);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, страница 6861);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 42, 20 октября 1997 года, ст. 4787, «Российская газета», № 205, 22 октября 1997 года;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 220, статья 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 27, статья 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 36, статья 4903);

Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», (официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

Уставом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Генеральным планом Таманского сельского поселения Темрюкского района;

Правилами землепользования и застройки Таманского сельского поселения Темрюкского район;

настоящим административном регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

2.6.1.1. Заявление;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия).

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического или физического лица;

2.6.1.4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал или через МФЦ.

2.6.3. В заявлении в обязательном порядке указываются для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый и/или электронный

адрес заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц предоставляются реквизиты предприятия (организации), ставится подпись руководителя и печать, указываются наименование организации или должностного лица, которому они адресованы, объект, по которому необходимо присвоить, изменить или аннулировать адрес, дата отправления письма, почтовый адрес.

Заявления, поступившие по электронной почте, должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

фамилия, имя, отчество заявителя, для юридических лиц предоставляются реквизиты предприятия (организации);

объект, по которому необходимо присвоить, изменить или аннулировать адрес;

дата отправления письма;

почтовый адрес;

электронный адрес.

2.6.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах об объекте недвижимости;

4) 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);

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

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

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

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

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

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.7.2. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющие муниципальные услуги, запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

2.7.2.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.2.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.2.4 отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2.7.2.5 требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2.7.2.6 требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

2.7.2.7. при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить вместе с заявлением, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в муниципальной услуге:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах об объекте недвижимости;

4) 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);

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

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

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

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

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

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.4. По запросам уполномоченного органа, в том числе и в рамках межведомственного взаимодействия, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 (пяти) дней со дня получения соответствующего запроса.

2.7.5. В случае если копии документов, поданные заявителем, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

2.7.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.7. Документы, не обязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок ответа на такой запрос составляет 5 рабочих дней.

2.7.8. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

отсутствия фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

если текст заявления не поддается прочтению;

если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6.1. административного регламента;



отсутствия у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

а) если заявитель не является собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования;

б) 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;

в) обращения (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

г) оформления заявления с нарушением пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 13-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221).

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таковых.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места

общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема уполномоченного органа: понедельник-пятница с 8-00 до 16-12, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным

ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

2.16.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;



заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в организацию, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1 . Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение анализа заявления с приложенными документами;
- 4) формирование и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подписание проекта постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подписание об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) регистрация и выдача постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или регистрацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 Описание административных процедур

3.2.1 Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

3.2.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем:

- письменного заявления ( приложение № 2 к настоящему административному регламенту, образец для заполнения - приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем

заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### 3.2.1.4. Критерии принятия решения:

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 2.8 настоящего регламента.

#### 3.2.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронном журнале приема заявлений граждан администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронный журнал приема заявлений граждан администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.2. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган» (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.2.2.1 Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, являются специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций;

3.2.2.2 Специалисты, ответственные за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, передают на основании реестра заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган;

3.2.2.3 Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за субботой;

3.2.2.4 Результатом административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Административная процедура «Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведение анализа заявления с приложенными документами»

3.2.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами из МФЦ или от заявителя;

3.2.3.2 Глава Таманского сельского поселения Темрюкского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту;

3.2.3.3 Специалист, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, проводит анализ:

- заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

В случае соответствия документов всем требованиям и отсутствия оснований для отказа для предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, которым присваиваются, изменяются и аннулируются адреса, согласовывает устанавливаемые и существующие адреса близлежащих строений.

3.2.3.4 Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проведенный анализ заявления с документами.

3.2.3.5 Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных и (или) межуровневых запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со

дня получения в работу документов подготавливает и направляет межведомственный (межуровневый) запрос в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Межведомственный и (или) межуровневый запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного и (или) межуровневого запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4.6. Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка проекта постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.2.5.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения.

3.2.5.2 Специалист, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, после проведения экспертизы готовит:

- проект постановления;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5.3 Критерий принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5.4 Результат административной процедуры:

- проект постановления;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.5 Срок предоставления услуги:

Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Описание административной процедуры «Подписание проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или

подписание решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

3.2.6.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного проекта постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подготовленного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист отдела.

3.2.6.3 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- подготовленный специалистом, ответственным за подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Таманского сельского поселения Темрюкского района;

3.2.6.4 Критерий принятия решения: наличие подготовленного специалистом, ответственным за подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6.5 Результат административной процедуры:

- подписанное постановление;  
- подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6.6 Срок предоставления услуги:

Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Описание административной процедуры "Регистрация и выдача постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

3.2.7.1 Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного постановления администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7.2 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист отдела.

3.2.7.3 Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) подписанное постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района о присвоении, изменении и аннулировании адресов или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документации.



2) специалист, ответственный за регистрацию документации:

- проставляет на постановлении о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номер и дату;

- подшивает экземпляры постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При получении вышеуказанных документов заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений по присвоению, изменению и аннулированию адресов. Либо ответственный специалист отправляет постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи;

3.2.7.4 Критерий принятия решения:

1) наличие подписанного документа, подготовленного специалистом, ответственным за подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов:

- постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.5 Результат административной процедуры:

- регистрация и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

- регистрация и выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7.6 Срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

3.3.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.3.1.2. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.3.1.3. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.2.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.3.3. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.3.5. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.3.6. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.3.3.7. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3.8. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в

срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию правового акта в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию правового акта на бумажном носителе.

3.3.5.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.3.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

3.3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) рабочих дней.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником общего отдела.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников общего отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностным лицом администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района подается заявителем в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Таманского сельского поселения Темрюкского района, жалоба подается непосредственно главе Таманского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются

муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органов, администрации таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»)

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего, главы администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, должностного лица администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского

сельского поселения Темрюкского района), либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), многофункционального центра, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района) отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органов, администрации таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную

услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация Таманского сельского поселения Темрюкского района) оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом (постановление администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района от 7 июня 2018 года № 168 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органов, администрации таманского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»).

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрацией Таманского сельского поселения Темрюкского района), должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Таманского сельского поселения Темрюкского района), многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Таманского сельского поселения Темрюкского района), в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Исполняющий обязанности главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

П.В. Комиссаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности исполнения административных процедур предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»



Исполняющий обязанности главы  
Таманского сельского поселения  
Темрюкского района

П.В. Комиссаров



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|   | Лист №  | Всего листов   |            |                                     |
|---|---|--|------------|-------------------------------------|
| 1   | Заявление Администрацию (наименование органа местного самоуправления, Таманского сельского поселения органа государственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2<br>Заявление принято<br>регистрационный номер<br>количество листов заявления<br>количество прилагаемых документов 5 ,<br>в том числе оригиналов 0, копий 5<br>количество листов в оригиналах 0 ,<br>копиях 5<br>ФИО должностного лица<br>Иванова И.И.<br>подпись должностного лица<br>дата |            |                                     |
| 3.1   | Прошу в отношении объекта адресации:  |  |            |                                     |
|   | Вид:  |  |            |                                     |
|   |   | Земельный участок  | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
|   |   | Здание   | Помещение  |                                     |
| 3.2   | Присвоить адрес   |  |            |                                     |
|   | В связи с:  |  |            |                                     |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности   |            |                                     |
|   | Количество образуемых земельных участков  |  |            |                                     |
|   | Дополнительная информация:  |  |            |                                     |
|   |   | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка   |            |                                     |
|   | Количество образуемых земельных участков  |  |            |                                     |
|   | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется  | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется   |            |                                     |
|   |   |  |            |                                     |
|   |   | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков   |            |                                     |
| Количество объединяемых земельных участков          |   |  |            |                                     |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка1 | Адрес объединяемого земельного участка1   |  |            |                                     |
|   |   |  |            |                                     |
|   |   |  |            |                                     |

1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |   | Лист № | 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 <sup>2</sup>  | Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>                 |        |              |
| 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   |        |              |
|  |   |        |              |
|  |   |        |              |
|  |   |        |              |

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|   |  | Лист №  | 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 помещения3  | Количество помещений3           |  |
| 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 помещения4                  |  | Адрес объединяемого помещения4  |                                 |  |
| 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:                                  |  |   |                                 |  |

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|     |  | Лист №   | Всего листов |
|-----|--|--|--------------|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |  |              |
|     | Наименование страны  |  |              |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |  |              |
|     | Наименование муниципального района,<br>городского округа или внутригородской территории (для городов<br>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   |  |              |
|     | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного<br>строительства   |  |              |
|     | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |  |              |
|     | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении<br>коммунальных квартир)  |  |              |
|     | Дополнительная информация:   |  |              |
|     |  |  |              |
|     |  |  |              |
|     | В связи с:   |  |              |
|     |  | Прекращением существования объекта адресации   |              |
|     |  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям,<br>указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года №<br>221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства<br>Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410;<br>2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083;<br>официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014<br>г.) |              |
|     |  | Присвоением объекту адресации нового адреса  |              |
|     | Дополнительная информация:   |  |              |
|     |  |  |              |
|     |  |  |              |

|   |  | Лист №   | Всего листов  |                    |
|---|--|--|---|--------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации  |  |   |                    |
|   | физическое лицо:   |  |   |                    |
|   | фамилия:   | имя (полностью):   | отчество (полностью) (при наличии):                     | ИНН (при наличии): |
|   | документ, удостоверяющий личность:   | вид:   | серия:  | номер:             |
|   |  | дата выдачи:   | кем выдан:  |                    |
|   |  |  |   |                    |
|   | 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): |                    |
|   |  |  |   |                    |
|   | 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 №                                     | 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:  |                    |
|   | 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:   |  |   |   |                    |
|   | 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): |                    |
|   |  |  |   |   |                    |
|   | 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. |   |   |                    |
|   |  |  |   |   |                    |
| 9   | Примечание:  |  |   |   |                    |
|   |  |  |   |   |                    |
|   |  |  |   |   |                    |

|    | Лист №  | 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) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |

#### Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Лист № 1  | Всего листов 7  |
| 1  | Заявление Администрацию (наименование органа местного самоуправления, Таманского сельского поселения органа государственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2<br>Заявление принято<br>регистрационный номер<br>количество листов заявления<br>количество прилагаемых документов 5<br>,<br>в том числе оригиналов 0, копий 5,<br>количество листов в оригиналах 0,<br>копиях 5<br>ФИО должностного лица<br>Иванова И.И.<br>подпись должностного лица<br>дата |
| Прошу в отношении объекта адресации: Краснодарский край Темрюкский район ст-ца Тамань ул. Калинина<br>Вид: |   |   |
|  | Земельный участок   | Сооружение  |
| V  | Здание  | Помещение   |
| 3.2  | Присвоить адрес<br>В связи с:   |   |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности  |   |
|  | Количество образуемых земельных участков  |   |
|  | Дополнительная информация:  |   |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка  |   |
|  | Количество образуемых земельных участков  |   |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется  | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков  |   |
|  | Количество объединяемых земельных участков  |   |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка1   | Адрес объединяемого земельного участка1   |

1 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.



|  |  | Лист № 2   | Всего листов 7 |
|--|--|--|----------------|
|  |  | 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 <sup>2</sup>  |  | Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>  |                |
|  |  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения  |                |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией  |  | Индивидуальный жилой дом   |                |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) 23:30:0603017:000                              |  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)<br>Краснодарский край Темрюкский район ст-ца Тамань ул. Калинина   |                |
|  |  | 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  |                |
|  |  |  |                |
|  |  |  |                |
|  |  |  |                |

2 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|   |                                |   |                                |
|---|--------------------------------|---|--------------------------------|
|   |                                | 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 помещения3  | Количество помещений3          |
| 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 помещения4                  |                                | Адрес объединяемого помещения4  |                                |
| 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:                                  |                                |   |                                |

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|     |  |                |
|-----|--|----------------|
|     | Лист № 4   | Всего листов 7 |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |                |
|     | Наименование страны  |                |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |                |
|     | Наименование муниципального района,<br>городского округа или внутригородской территории (для городов<br>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   |                |
|     | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного<br>строительства   |                |
|     | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |                |
|     | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении<br>коммунальных квартир)  |                |
|     | Дополнительная информация:   |                |
|     |  |                |
|     | В связи с:   |                |
|     | Прекращением существования объекта адресации   |                |
|     | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям,<br>указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года<br>№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства<br>Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410;<br>2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст.<br>4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря<br>2014 г.) |                |
|     | Присвоением объекту адресации нового адреса  |                |
|     | Дополнительная информация:   |                |
|     |  |                |
|     |  |                |

|                                   |  | Лист № 5   | Всего листов 7  |                    |
|-----------------------------------|--|--|---|--------------------|
| 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): |
|                                   | Иванова  | Марина   | Ивановна  | 232300000000       |
|                                   | документ, удостоверяющий личность:   | вид: паспорт   | серия: 2300   | номер: 000000      |
|                                   |  | дата выдачи: 01.01.2010  | кем выдан: УВД Темрюкского района                       |                    |
|                                   |  |  |   |                    |
|                                   | почтовый адрес: ст-ца Тамань ул. Ленина д. 2   | телефон для связи: 3-15-89   | 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): |                    |
|                                   |  |  |   |                    |
|                                   | почтовый адрес:  | телефон для связи:   | адрес электронной почты (при наличии):                  |                    |
|                                   |  |  |   |                    |
| Вещное право на объект адресации: |  |  |   |                    |
| V                                 | 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): |  |   |                    |
|                                   | V  | 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 № 6                                   | Всего листов 7   |   |
|---|--|--|--|---|
| 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:<br>Иванова  | имя (полностью):<br>Марина                 | отчество (полностью) (при наличии):<br>Ивановна        | ИНН (при наличии):<br>232300000000                      |
|   | документ, удостоверяющий личность:   | вид:<br>паспорт                            | серия:<br>2300   | номер:<br>000000  |
|   |  | дата выдачи:<br>01.01.2010                 | кем выдан:<br>УВД Темрюкского района                   |   |
|   |  |  |  |   |
|   | почтовый адрес:<br>ст-ца Тамань ул. Ленина д. 2  | телефон для связи:<br>3-15-89              | адрес электронной почты (при наличии):                 |   |
|   | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |  |  |   |
|   | полное наименование:   |  |  |   |
|   | КПП (для российского юридического лица):   |  | ИНН (для российского юридического лица):               |   |
|   | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):  |  | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|   |  |  |  |   |
|   | почтовый адрес:  |  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |
|   |  |  |  |   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
| 8   | Документы, прилагаемые к заявлению:  |  |  |   |
|   | Копия паспорта   |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.  |  | Копия в количестве <u>1</u> экз., на <u>5</u> 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 № 7  | Всего листов 7      |
|----|---|---------------------|
| 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) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |
|    |   |                     |

#### Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

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