



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.05.2019 № 56

р.п. Пушкино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Пушкинского муниципального образования**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления и присвоении его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Пушкинского муниципального образования, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 11.03.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»;

- постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.12.2015 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Культурского муниципального образования»;

- постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.03.2016 № 17 «О внесении изменений в постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.12.2015 № 89»;
- постановление администрации Культурского муниципального образования от 12.07.2017 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.12.2015 № 89»;
- постановление администрации Культурского муниципального образования от 20.03.2018 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.12.2015 № 89»;
- постановление администрации Культурского муниципального образования от 27.04.2018 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Культурского муниципального образования от 14.12.2015 № 89»;
- постановление администрации Наливнянского муниципального образования от 17.11.2009 №23 «О едином порядке присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости на территории Наливнянского муниципального образования»;
- постановление администрации Наливнянского муниципального образования от 11.12.2009 №31 «О внесении изменений в постановление администрации Наливнянского муниципального образования от 24.11.2009 №23»;
- постановление администрации Наливнянского муниципального образования от 24.02.2011 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Наливнянского муниципального образования от 24.11.2009 №23».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования  
Павленко**

**Н.И.**

Токарева Г.В.  
6 22 10

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов  
объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на  
территории Пушкинского муниципального образования**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Пушкинского муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением так же вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченных на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ

порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Пушкинского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация) - Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А.

Адрес электронной почты Администрации: [puschkino.adm@yandex.ru](mailto:puschkino.adm@yandex.ru).

1.3.2. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:  
Понедельник – не приемный день (обработка заявлений).

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- у специалистов Администрации по телефонам: 8(84566)6-22-10 и 8(84566)6-21-48;

- путем личного обращения в Администрацию;

- путем письменного обращения в администрацию Пушкинского муниципального образования, направленного по почтовому адресу: 413220, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А;

- на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал);

- на информационном стенде, при входе в помещение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования. Регистрацию заявления осуществляет Администрация. Заявление может быть также подано с помощью портала государственных и муниципальных услуг Российской

Федерации, или в формате электронного документа с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», а так же через многофункциональный центр Советского района Саратовской области.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация в целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с уполномоченным органом по предоставлению сведений о правообладателях.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), администрация Пушкинского муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- выдача постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменения или его аннулирования;

- предоставление решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса (Приложение № 2).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а так же решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в

Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 12 февраля 2015 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 48 ст. 6861).

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.

2.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию Пушкинского муниципального образования заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, (Приложение № 1) и копий следующих документов:

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

б) 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);

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

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

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

е) 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);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

к) копии документов удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

л) доверенность на представителя, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В случае непредставления заявителем указанных в п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего Административного регламента документов, Администрация в течение 3-х рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлении межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.12.2. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.3. Заявителям, при обращении в Администрацию по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.12.4. В помещении перед входом в Администрацию отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и Сайте.

2.12.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. получение муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

2.13.3. открытый и равный доступ к получению муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.13.4. компетентность и ответственность специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;



2.13.5. содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

2.13.6. оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса;
- 3) направление постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является поступление заявления в Администрацию Пушкинского муниципального образования.

Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

Результатом административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является регистрация заявления, передача его главе администрации Пушкинского муниципального образования и проставления резолюции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления и приложенных к нему документов» является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы администрации Пушкинского муниципального образования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления и приложенных документов» составляет 2 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса» является поступление заявления в Администрацию с резолюцией главы администрации Пушкинского муниципального образования, с приложением документов,

предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 3-х рабочих дней обеспечиваются мероприятия по подготовке и направлению межведомственных запросов в уполномоченные органы о предоставлении указанных документов.

После получения всех документов Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований в выдаче соответствующего постановления.

При необходимости исполнитель обеспечивает проведение осмотра местонахождения объекта адресации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит соответствующее постановление за подписью главы администрации Пушкинского муниципального образования.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса в трех экземплярах за подписью главы администрации Пушкинского муниципального образования.

Специалист Администрации обеспечивает передачу подготовленного проекта постановления или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса на подпись главе администрации Пушкинского муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Пушкинского муниципального образования одного из двух документов:

- проекта постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом Администрации регистрационного номера соответствующему постановлению, либо присвоение регистрационного номера решению об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса» является регистрация соответствующего постановления или регистрация решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в администрации Пушкинского муниципального образования.

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении и выдает ему оформленное постановление по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса, либо решение об отказе в

присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса в Администрации под роспись или направляет с помощью портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а так же через многофункциональный центр в случае его создания на территории Советского района.

В случае неявки заявителя за получением документа, специалист Администрации обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление соответствующего постановления или решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации, либо внесение записи в журнал о направлении соответствующего постановления по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса заявителю с указанием исходящего номера и даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги путем проверок соблюдения и исполнения положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных правовых актов и настоящего Административного регламента.

Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнением Администрацией административных процедур (тематические проверки).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, Администрацией принимаются все необходимые меры для восстановления или защиты нарушенных прав свобод и законных интересов заявителей, а также по

привлечению допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пушкинского муниципального образования.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Пушкинского муниципального образования, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации Пушкинского муниципального образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Верно:**

**Консультант администрации**

**А.Н. Симченко**

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

	Лист N _____	Всего листов _____					
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>					
в	(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	<p><b>Заявление принято</b> регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p>					
<b>3.1</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>						
	Вид:						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>	Земельный участок	Сооружение		Здание	Помещение	Объект незавершенного строительства
Земельный участок	Сооружение						
Здание	Помещение						
<b>3.2</b>	<b>Присвоить адрес</b>						
	<b>В связи с:</b>						
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>						

Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

	Лист N_____	Всего листов_____
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>		
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	
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
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)
<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с <a href="#">Градостроительным кодексом Российской Федерации</a>, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>	
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)
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения



Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист N_____	Всего листов _____
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	

Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист N _____	Всего листов _____
<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		

Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
<b>В связи с:</b>	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"</a> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 года)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	<b>физическое лицо:</b>			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" ____ " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>Вещное право на объект адресации:</b>			
		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	
<b>5</b>	<b>Способ получения документов</b> (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



			_____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
<b>8</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>			
		Лист N _____	Всего листов _____	

10	<p>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.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	<p><b>Подпись</b></p>	<p><b>Дата</b></p>
	<p>_____</p>	<p>"__" _____ г.</p>
	<p>(подпись)</p>	<p>(инициалы, фамилия)</p>
13	<p><b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

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"

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Пушкинского муниципального образования

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта

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

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.



### БЛОК-СХЕМА

