

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 10.03.2016

№ 77

посёлок Парковый

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19 ноября 2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

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

2. Общему отделу (Лукиянова) администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района:

2.1. Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

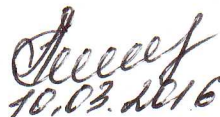
Н.Н.Агеев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 77

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

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
начальник отдела


10.03.2016

Е.В.Лукьянова

Проект согласован:
Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района


10.03.2016

В.В.Лагода

Специалист II категории администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района


10.03.2016

О.И.Макеева

Специалист II категории администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района


10.03.2016

М.М.Федичева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 77

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются собственник объекта адресации адреса либо лицо, обладающее 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 вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению №1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Телефоны: 8(86196) 47-2-40;8 (86196) 47-1-39.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - admparkovskoe.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: parkov@list.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20.00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 47-2-40,47-1-39 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации участвующие в предоставлении услуг:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

«Ростехинвентаризация»- Федеральное БТИ;

«Крайтехинвентаризация»-Краевое БТИ;

Администрация муниципального образования Тихорецкий район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	-постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса; -решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	18 рабочих дней;
2.5.Правовые основания для	-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» -постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 9 сентября 2015 года №351 «Об утверждении Порядка присвоения , изменения и аннулирования адресов объектам адресации»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>заявление о присвоении или аннулировании адреса земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее — заявление); для физических лиц — копия документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц - копии учредительных документов; копия оформленной в установленном порядке доверенности, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения. 2. Документы и информация, которые заявитель</p>

вправе представить по собственной инициативе:
правоустанавливающие и (или)
правоудостоверяющие документы на объект
(объекты) адресации;

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается 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;

представления документов и информации, которые в
соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми

	<p>актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нет</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221;</p> <p>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;</p> <p>документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>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 РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>

муниципальными правовыми актами	
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления в администрацию
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для

	<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</p> <p>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.</p> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Удобство получения информации;</p> <p>Оперативность и достоверность предоставленной информации</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов администрацией, предоставляющей муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется на основании заключенного соглашения.</p>

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 4 к административному регламенту):

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка, принятие постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление в МФЦ постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ или Администрацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В течение одного рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее – Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги также является направление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления.

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в

течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления 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».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, Специалист выявляет нарушения требований Порядка подачи заявлений в форме электронного документа.

При выявлении допущенных Заявителем нарушений требований установленных Порядком, Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления подготавливает проект уведомления с указанием допущенных нарушений и после подписания его Главой направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом.

При отсутствии допущенных Заявителем нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа и оснований для возврата заявления Заявителю, Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и

документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

Результатом административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа;

направление Заявителю письма о возврате заявления с указанием причины возврата и приложением заявления и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных информационных запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 8 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о присвоении или аннулировании адреса земельному участку, зданию, сооружению, помещению и объекту незавершенного строительства или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации и документов по результатам межведомственных информационных запросов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости); принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства и передает его на подписание главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района. Глава подписывает представленный проект постановления о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства и возвращает их специалисту Администрации для регистрации и передачи в Общий отдел.

Постановление о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а 2 направляются для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.6. Направление в МФЦ постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее решение (приложение № 3).

В случае подачи заявления через МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента с сопроводительным письмом направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.

Максимальный срок выполнения процедуры – 11 дней.

3.7. В случае выявления Заявителем в полученном постановлении администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства опечаток и ошибок, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о присвоении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7) отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»,
утвержденному постановлением
администрации Парковского сельского
поселения Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 77

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефо н	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально	ст. Отрадная, ул.	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00,

обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	Ленина, 9		перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту
 «Присвоение, изменение и
 аннулирование адресов»
 утверждённому постановлением
 администрации Парковского
 сельского поселения
 Тихорецкого района
 от 10.03.2016 № 77

Заявления
 о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании
 его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____
	Заявление в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
Здание	Помещение		
.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	
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной			

документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Лист
N ____ Всего
листов ____

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
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

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

	Дополнительная информация:		
.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, 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)		
		Лист N _____	Всего листов _____
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по		

<p>основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)</p>			
<p>Присвоением объекту адресации нового адреса</p>			
<p>Дополнительная информация:</p>			
<p>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</p>			
<p>физическое лицо:</p>			
<p>фамилия:</p>	<p>имя (полностью):</p>	<p>отчество (полностью) (при наличии):</p>	<p>ИН Н (при наличии):</p>
<p>документ, удостоверяющий личность:</p>	<p>вид:</p>	<p>серия:</p>	<p>номер:</p>
	<p>дата выдачи:</p>	<p>кем выдан:</p>	
	<p>" _ " _____ г.</p>		
<p>почтовый адрес:</p>	<p>телефон для связи:</p>	<p>адрес электронной почты (при наличии):</p>	
<p>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</p>			
<p>полное наименование:</p>			
		<p>Лист N _____</p>	<p>Всего листов _____</p>
<p>ИНН (для российского юридического лица):</p>		<p>КПП (для российского юридического лица):</p>	

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" _ " _ _____ г.	
почтовый адрес:		телефон для связи:	
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		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	
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)			
Расписку в получении документов прошу:			

	Выдана лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
			Лист N _____	Всего листов _____
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
	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):	ИН Н (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
			Лист N —	Всего листов —
	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:				
Документы, прилагаемые к заявлению:				
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
Примечание:				
			Лист N —	Всего листов —
0	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.	
1	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.	
2	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»
утверждённому постановлением
администрации Парковского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 77

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

(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 _____ № _____

Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19

ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»
утверждённому постановлением
администрации Парковского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 10.03.2016 № 77

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник общего отдела администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

Е.В.Лукьянова