



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 09.06.2016

№ 108

станция Юго-Северная

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района:

от 15 августа 2012 года № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

от 05 сентября 2013 года № 110 «О внесении изменений в постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 15 августа 2012 года № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (Тучкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района

А.В.Кофанов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района  
от 09.06.2016г. № 108

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 предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2. Заявителем, имеющими право на получение муниципальной услуги, является собственник объекта адресации адреса либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – Заявитель):

- 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, 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 административному регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение администрации: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, улица Северная, 69, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [yugosev.tih.ru](http://yugosev.tih.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [ygo-sever@list.ru](mailto:ygo-sever@list.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, улица Северная, 69.

График работы администрации: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е.

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.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района [yugosev.tih.ru](http://yugosev.tih.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

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

по телефону 8 (86196) 43-7-18 (администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном 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.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении услуг:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

«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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района   |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги              | постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации;<br>постановление администрации об изменении адреса объекта адресации;<br>постановление администрации об аннулировании адреса объекта адресации;<br>решение администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |

|  |   |
|--|---|
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги   | 18 рабочих дней;  |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги   | <p>Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;</p> <p>приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;</p> <p>Устав Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;</p> <p>постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 04 сентября 2015 года № 132 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации» (далее – Порядок)</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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | <p>1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление);</p> <p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2.Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>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);</p> <p>разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</p> <p>схема расположения объекта адресации на</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</p> <p>кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район или решение иного уполномоченного органа 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);</p> <p>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);</p> <p>кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);</p> <p>уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, если:</p> <p>имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ);</p> <p>объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями</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</p>   | <p>обратилось лицо, не указанное в п.1.2 административного регламента;</p> <p>ответ на межведомственный запрос</p>   |

|  |   |
|--|---|
| услуги   | <p>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 2.3-2.6 и 2.9-2.13 Порядка</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, муниципальными правовыми актами          | Бесплатно   |
| 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  | Заявление регистрируется в день его 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 | <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>указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</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"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.</li> </ul> <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</p> |
|---|--|



|  |   |
|--|---|
|  | доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  | Удобство получения информации;<br>Оперативность и достоверность предоставленной информации  |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | <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 общим отделом администрации, предоставляющим 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг и выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 2) регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путём 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.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление на рассмотрение главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), определенному главой.

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает на имя Заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4), с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации

отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю или в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист:

запрашивает (в случае необходимости) дополнительные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления (при необходимости).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании адреса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п.2.6, настоящего административного регламента, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Присвоение адреса объекту адресации:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

3.5.2. Изменение адреса объекта адресации - в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

3.5.3. Аннулирование адреса объекта адресации - в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

3.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулировании его адреса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулировании его адреса.

Ответственный специалист, после получения подписанного главой постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулировании его адреса регистрирует его в книге регистрации постановлений администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, делает две копии зарегистрированного постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Копии постановления регистрируются в журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (далее - журнал учета).

Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение администрации об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» направляются специалистом 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 принятия решения;

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 принятия решения 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 ответственный специалист ставит свою подпись в журнале учета и направляет в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. В случае выявления Заявителем в полученном документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий трех 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 документе, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий семи 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 специалистом администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

(далее – должностное лицо) постоянно в соответствии должностной инструкцией муниципального служащего путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы администрации поселения 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) муниципальных служащих 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, муниципальными правовыми актами Юго-Северного 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, муниципальными правовыми актами Юго-Северного 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, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

б)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ муниципального служащего, предоставляющего 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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, улица Северная, 69.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ([yugosev.tih.ru](http://yugosev.tih.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование должностного лица и (или) 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

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

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, предоставившего

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 главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района принимается 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Юго-Северного 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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района или его заместителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района



А.В.Кофанов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 09.06.2016 г. № 108

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

| Наименование  | Адрес   | Телефон | График работы  |
|---|---|---------|--|
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района»<br>ст. Алексеевская          | ст. Алексеевская,<br>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»<br>ст. Архангельская         | ст. Архангельская,<br>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»<br>пос. Братский             | пос. Братский,<br>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»<br>ст. Еремизино-Борисовская | ст. Еремизино-Борисовская,<br>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»<br>пос. Крутой               | пос. Крутой,<br>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»<br>ст. Новорождественская    | ст. Новорождественская,<br>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 обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ  | ст. Отрадная,<br>ул. Ленина, 9                | 9-54-99 | среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник,  |

|  |                                       |         |  |
|--|---------------------------------------|---------|--|
| Тихорецкого района»<br>ст. Отрадная  |                                       |         | четверг, пятница, суббота,<br>воскресенье выходной   |
| Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района»<br>пос. Парковый    | пос. Парковый,<br>ул. Гагарина, 24    | 4-70-69 | 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»<br>ст. Терновская   | ст. Терновская,<br>ул. Суворова, 10   | 4-32-95 | 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»<br>ст. Фастовецкая  | ст. Фастовецкая,<br>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»<br>ст. Хоперская    | ст. Хоперская,<br>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»<br>ст. Юго-Северная | ст. Юго-Северная,<br>ул. Северная, 69 | 4-36-92 | среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной            |

Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района



О.Н.Попова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 09.06.2016 г. № 108

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|                   |  |   |            |  |        |           |  |   |
|-------------------|--|---|------------|--|--------|-----------|--|---|
|                   | Лист N _____   | Всего листов _____  |            |  |        |           |  |   |
| 1                 | <p align="center"><b>Заявление</b></p> <p>в<br/>(наименование органа местного самоуправления,<br/>органа<br/>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> | <p align="center">2</p> <p align="center">Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " ____ г.</p> |            |  |        |           |  |   |
| 3.1               | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%;">Сооружение</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> <td></td> </tr> </table>  | Земельный участок   | Сооружение |  | Здание | Помещение |  | <p align="center">Объект незавершенного строительства</p> |
| Земельный участок | Сооружение   |   |            |  |        |           |  |   |
| Здание            | Помещение  |   |            |  |        |           |  |   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.2 | Присвоить адрес<br>В связи с:  |  |
|     | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |
|     | Дополнительная информация:   |  |
|     | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка   |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |
|     | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется   | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|     | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков   |  |
|     | Количество объединяемых земельных участков   |  |
|     | Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)   | Адрес объединяемого земельного участка*(1)               |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Лист N _____   | Всего листов _____   |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка   |  |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков                                 |  |
|  | Количество образуемых земельных участков   | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)   | Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)   |

|  |   |
|--|---|
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения  |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией  |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| <p>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, реконструкции выдачи разрешения на строительство не требуется</p> |   |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства   |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |   |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  |   |
| Кадастровый номер помещения  | Адрес помещения   |
|  |   |
|  |   |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |                                 |                    |
|--|---------------------------------|--------------------|
|  | Лист N _____                    | Всего листов _____ |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |                                 |                    |
| Образование жилого помещения   | Количество образуемых помещений |                    |
| Образование нежилого помещения   | Количество образуемых помещений |                    |
| Кадастровый номер здания, сооружения   | Адрес здания, сооружения        |                    |

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

- \*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения  
 \*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|     |  | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|-----|--|--------------|--------------------|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |              |                    |
|     | Наименование страны  |              |                    |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |              |                    |
|     | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации   |              |                    |
|     | Наименование поселения   |              |                    |
|     | Наименование внутригородского района городского округа   |              |                    |
|     | Наименование населенного пункта  |              |                    |
|     | Наименование элемента планировочной структуры  |              |                    |
|     | Наименование элементалично-дорожной сети   |              |                    |
|     | Номер земельного участка   |              |                    |
|     | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства  |              |                    |
|     | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |              |                    |
|     | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)   |              |                    |
|     | Дополнительная информация:   |              |                    |
|     | В связи с:   |              |                    |
|     | Прекращением существования объекта адресации   |              |                    |
|     | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.) |              |                    |
|     | Присвоением объекту адресации нового адреса  |              |                    |
|     | Дополнительная информация:   |              |                    |

Лист N \_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_

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



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

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

|   |   |                  |  |                    |
|---|---|------------------|--|--------------------|
| 7 | Заявитель:  |                  |  |                    |
|   | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации                 |                  |  |                    |
|   | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |                  |  |                    |
|   | физическое лицо:  |                  |  |                    |
|   | Фамилия:  | имя (полностью): | отчество (полностью)<br>(при наличии): | ИНН (при наличии): |
|   |   |                  |  |                    |
|   | Документ, удостоверяющий  | вид:             | серия:                                 | номер:             |
|   |   |                  |  |                    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| личность:  | 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: |  |  |   |
| КПП (для российского юридического лица):   |  | ИНН (для российского юридического лица): |   |
| страна регистрации (инкорпорации)<br>(для иностранного юридического лица):   | дата регистрации (для иностранного юридического лица): |  | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | " ____ " ____ г.                                       |  |   |
| почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     |  | адрес электронной почты (при наличии):                  |
|  |  |  |   |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:  |  |  |   |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |
|   |                                     | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |
| 9 | Примечание:                         | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |
|   |                                     | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |

|    |  |                    |
|----|--|--------------------|
|    | 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; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>  |                    |
| 12 | Подпись  | Дата               |
|    | (подпись)  | " _____ " _____ г. |
|    | (инициалы, фамилия)  |                    |

|    |   |
|----|---|
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|    |   |
|    |   |
|    |   |
|    |   |
|    |   |

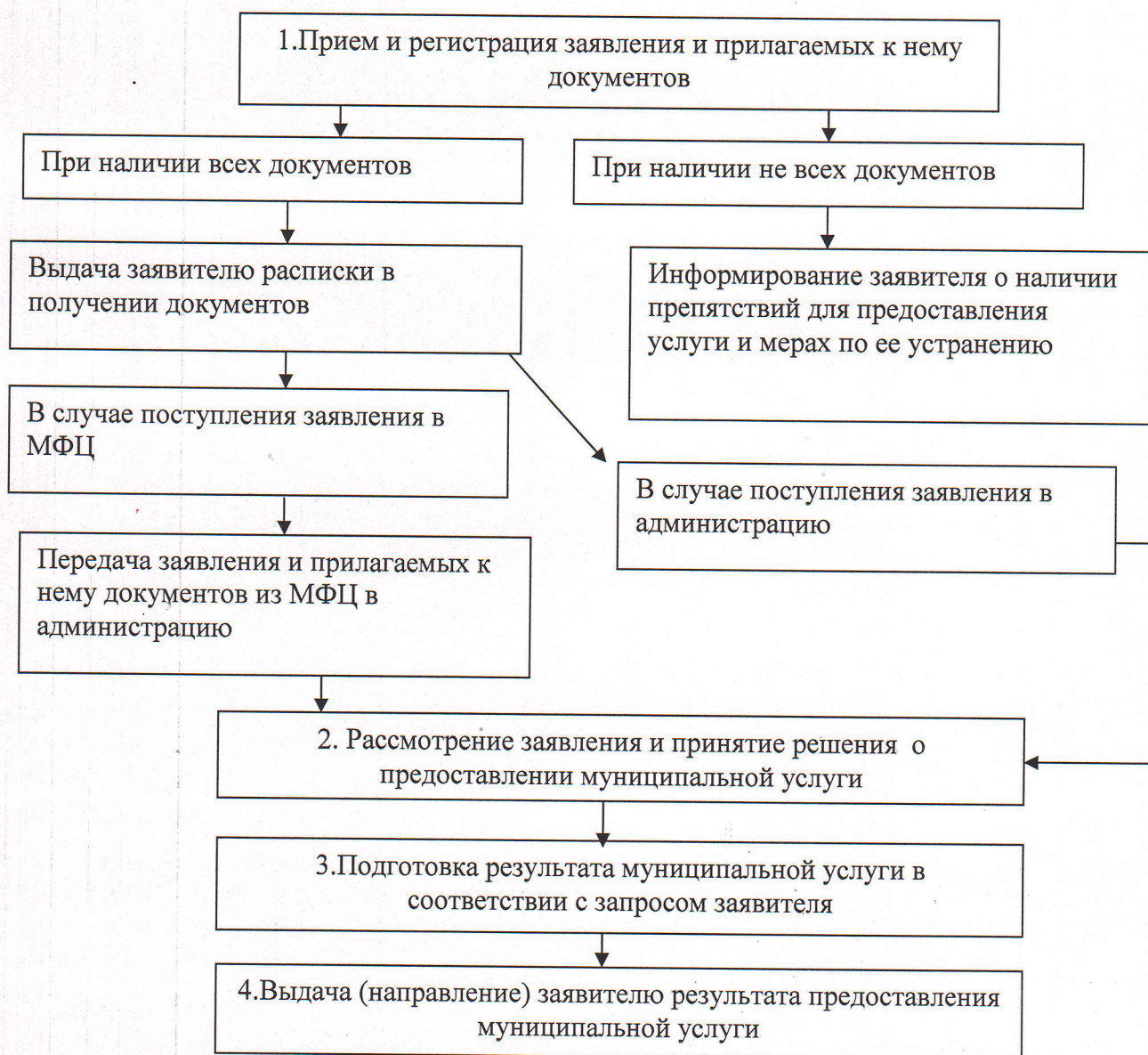
Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района



О.Н.Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»  
утверждённого постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 09.06.2016г. № 108

БЛОК-СХЕМА  
процедуры предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»



Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района

О.Н.Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 09.06.2016г. № 108

(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —  
города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования  
города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

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

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

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

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту  
(нужное подчеркнуть)

адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта

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

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа

местного самоуправления внутригородского муниципального образования города  
федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского поселения  
Тихорецкого района



О.Н.Попова