

СБОРНИК
СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Официальное издание

№ 11

"29" ноября 2024 года

с. Сорочий Лог

Состав

Редакционного совета Сборника муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского

Председатель Редакционного совета:

Иванов В.Н. глава сельсовета.

Заместитель председателя

Гордеева О.А. заместитель председателя Совета депутатов.

Ответственный секретарь Редакционного Совета:

Члены Редакционного Совета:

1. Секретарь администрации Жаркова Галина Алексеевна

2. Секретарь Совета депутатов Самойлова О.Н.

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 11 (одиннадцать) "29" ноября 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 2. Постановления главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 3. Распоряжения главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 4. Постановления администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 5. Иная официальная информация

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 11 "29" ноября 2024 года

Учредители: Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края и администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658057 Алтайский край,

Первомайский район, с Сорочий Лог улица Центральная дом 16

8 (38532)94148 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановление №36 от 01.11.2024 «Об основных направлениях долговой политики муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» стр. 7- 10.
2. Постановление №39 от 13.11.2024 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края на среднесрочный период» стр. 11-13
3. Постановление №40 от 21.11.2024 «От Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» стр. 14-56

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11..2024

№ 36

с.Сорочий Лог

Об основных направлениях
долговой политики
муниципального образования
Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского
края на 2025 год и плановый период
2026 и 2027 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях исполнения решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета от 26.08.2020 № 15 «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить основные направления долговой политики муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



В.Н. Иванов

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
долговой политики
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

1. Общие положения

Основные направления долговой политики муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (далее - «долговая политика») определяют цели и приоритеты деятельности администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края в области управления муниципальным долгом поселения.

Под долговой политикой понимается стратегия управления муниципальными долговыми обязательствами поселения в целях поддержания объема муниципального долга поселения на оптимальном уровне, минимизации расходов на его обслуживание и равномерного распределения во времени платежей, связанных с муниципальным долгом поселения.

Долговая политика является частью бюджетной политики поселения; управлением муниципальным долгом поселения непосредственно связано с бюджетным процессом.

Долговая политика направлена на эффективное управление муниципальным долгом поселения, недопущение просроченных долговых обязательств поселения и снижение влияния долговой нагрузки на местный бюджет.

2. Цели и принципы долговой политики

Целями долговой политики являются:

сбалансированность бюджета;

поддержание объема муниципального долга поселения на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков при соблюдении ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; обеспечение исполнения долговых обязательств в полном объеме; повышение эффективности управления долговыми обязательствами; обеспечение минимально возможной стоимости обслуживания долговых обязательств.

Принципами долговой политики являются:

Соблюдение ограничений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

эффективность использования бюджетных средств;

полнота отражения долговых обязательств;

прозрачность (открытость) управления муниципальным долгом поселения.

3. Задачи долговой политики

Задачами долговой политики являются:

сокращение рисков, связанных с осуществлением заимствований;

повышение эффективности муниципальных заимствований;

формирование отчетности о муниципальных долговых обязательствах;

раскрытие информации о муниципальном долге поселения;

обеспечение соответствия размера дефицита местного бюджета требованиям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Инструменты реализации долговой политики

Инструментами реализации долговой политики являются:

обеспечение оптимальной долговой нагрузки;

обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств поселения; недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными источниками доходов; осуществление мониторинга исполнения поселением по не привлечению в местный бюджет кредитов от кредитных организаций; осуществление мониторинга соответствия параметров муниципального долга поселения ограничениям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации; осуществление мониторинга соответствия размера дефицита местного бюджета ограничениям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Сведения о показателях реализации мероприятий долговой политики

Основные мероприятия долговой политики, сориентированные на оптимизацию и сокращение объема муниципального долга, направлены на реализацию поставленных целей и задач долговой политики в целом и позволят обеспечить достижение показателей.

таблица

ПОКАЗАТЕЛИ

Результативности реализации мероприятий долговой политики Сорочелоговского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

№ п/п	Целевой показатель	Значение целевого показателя на 01.01.2025
1	Отношение объема муниципального долга поселения к общему годовому объему доходов местного бюджета без учета объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц	не более 16,5 %
2	Отношение объема расходов на обслуживание муниципального долга поселения к расходам местного бюджета, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставленных из бюджета другого уровня	не более 1,0 %
3	Отношение дефицита местного бюджета к общему годовому объему доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений	не более 10,0%

Утвержденный решением Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края о местном бюджете и сложившийся по данным годового отчета об исполнении местного бюджета дефицит бюджета может превысить значение показателя, установленного позицией 3 таблицы «Показатели», на сумму снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета.

б. Анализ рисков для местного бюджета, возникающих в процессе управления муниципальным долгом Сорочелоговского сельсовета

Основными рисками при управлении муниципальным долгом Сорочелоговского сельсовета являются:

риск недостижения планируемых объемов поступлений доходов местного бюджета, поскольку недопоступление доходов потребует поиска альтернативных источников для выполнения расходных обязательств бюджета и обеспечения его сбалансированности;

риск рефинансирования - вероятность потерь вследствие невыгодных условий привлечения заимствований на вынужденное рефинансирование уже имеющихся обязательств;

риск ликвидности - отсутствие в местном бюджете средств для полного исполнения расходных и долговых обязательств поселения в срок.

Основной мерой, принимаемой в отношении управления рисками, связанными с реализацией долговой политики Сорчелоговского сельсовета, является осуществление достоверного прогнозирования доходов местного бюджета и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, а также принятие взвешенных и экономически обоснованных решений по принятию долговых обязательств.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2024

№ 39

с.Сорочий Лог

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края на среднесрочный период

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях исполнения решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета от 26.08.2020 № 15 «О бюджетном устройстве , бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на среднесрочный период (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024г.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н. Иванов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сорочелоговского сельсовета
от 13.11.2024г № 39

ПОРЯДОК
разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля
реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования
Сорочелоговской сельсовет на среднесрочный период

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на среднесрочный период (далее – «прогноз»).

1.2. Прогноз разрабатывается для определения целевых параметров социально-экономического развития муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на среднесрочный период и является основой для разработки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Разработку, корректировку, мониторинг и контроль реализации прогноза осуществляет администрация Сорочелоговского сельсовета (далее – «уполномоченный орган»).

1.4. Участниками процесса прогнозирования является администрация сельсовета (далее – «ответственные исполнители»).

1.5. Уполномоченный орган:

Координирует работу по разработке, корректировке, мониторингу и контролю реализации прогноза; разрабатывает прогноз, обеспечивает проведение его согласования и общественного обсуждения в установленном порядке;

1.6. Прогноз разрабатывается на вариативной основе и формируются по видам экономической деятельности и в целом по муниципальному образованию.

1.7. Разработка прогноза осуществляется при методическом содействии комитета по финансам Первомайского района (далее - «Главное управление»).

1.8. При формировании прогноза используется статистическая информация Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю, информация органов исполнительной власти Алтайского края, отделов и комитетов администрации Первомайского района.

1.9. Процедура общественного обсуждения проекта прогноза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

2. Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет на среднесрочный период

2.1. Прогноз социально-экономического развития на среднесрочный период разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года, уполномоченным органом с учетом прогноза социально-экономического развития Алтайского края на среднесрочный период и стратегии социально-экономического развития Первомайского района.

2.2. Прогноз определяется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета от 26.08.2020 № 15 «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского края» и содержит:

1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального образования;

2) оценку факторов и ограничений экономического роста муниципального образования на среднесрочный период;

3) направления социально-экономического развития муниципального образования и целевые показатели одного или нескольких вариантов прогноза социально-экономического развития на среднесрочный период, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-

экономического развития;

4) основные параметры муниципальных программ ;

5) иные положения.

2.3. Уполномоченный орган:

определяет форму и сроки предоставления ответственными исполнителями показателей прогноза по курируемым сферам деятельности;

доводит до ответственных исполнителей исходные данные для разработки прогноза, полученные из Главного управления;

разрабатывает прогноз на основе материалов, представленных ответственными исполнителями;

направляет в срок до 1 сентября текущего года прогноз для согласования в Главное управление;

после доработки представляет в комитет администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района.

2.4. Ответственные исполнители:

осуществляют прогнозирование показателей социально-экономического развития в соответствии с установленными полномочиями;

представляют в уполномоченный орган прогноз развития курируемых видов экономической деятельности, секторов и сфер экономики, социальной сферы с пояснительной запиской, иные материалы, необходимые для разработки соответствующих разделов прогноза.

2.5. Прогноз одобряется постановлением администрации сельсовета одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в совет депутатов Сорочелоговского сельсовета .

2.6. Прогноз учитывается при разработке и корректировке прогноза социально-экономического развития на долгосрочный период.

2.7. Корректировка прогноза утверждается постановлением администрации сельсовета в случае изменения условий социально-экономического развития и в порядке, предусмотренном для его разработки.

3. Порядок мониторинга и контроля реализации прогноза

3.1. Мониторинг и контроль реализации прогноза осуществляется ответственными исполнителями по соответствующим видам экономической деятельности, секторам, сферам экономики и социальной сферы на ежегодной основе и координируются уполномоченным органом.

3.2. Уполномоченный орган на основе обобщения информации, представляемой ответственными исполнителями, оценки достижения показателей социально-экономического развития формирует ежегодный доклад «Об итогах социально-экономического развития ».

3.3. Результаты мониторинга выполнения показателей прогноза отражаются в ежегодном отчете главы сельсовета о результатах деятельности администрации сельсовета.

3.4. Ежегодный доклад «Об итогах социально-экономического развития » публикуется в установленном законом порядке .

АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2024

№40

с. Сорочий Лог

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

В связи с поступившим протестом прокурора Первомайского района Алтайского края, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221», руководствуясь Уставом муниципального образования Сорочелоговской сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление №1 от 11.01.2022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края»
3. Признать утратившим силу постановление №19 от 05.06.2024 «О внесении изменений в постановление №1 от 11.01.2022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края»
4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета и
распоряжений

В.Н. Иванов



Испол. Г.А. Жаркова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее — муниципальная услуга) Администрацией Сорочелоговского сельсовета (далее — Уполномоченный орган).

1.1.1. Объектом адресации являются:

- а) здание (строение, за исключением некапитального строения) в том числе, строительство которого не завершено;
- б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта) в том числе, строительство которого не завершено;
- в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
право хозяйственного ведения;
право оперативного управления;
право пожизненно наследуемого владения;
право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) 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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).
- 4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 5) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 6) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 7) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Сорочелоговского сельсовета (далее - Администрация);

по электронной почте;

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Сорочелоговского сельсовета (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Алтайского края, нормативно-правовых актов Первомайского района по вопросам продажи земельного участка, без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сорочелоговского сельсовета;

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

оператор федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Сорочелоговского сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Сорочелоговского сельсовета запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении адреса объекту адресации;

решение об аннулировании адреса объекта адресации (в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса).

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия Администрацией Сорочелоговского сельсовета решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости";

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 (редакция от 05.02.2024 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

8) 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";

9) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

10) Устав муниципального образования Сорочелоговского сельсовета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы (сведения):

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении соответственно заявителя или представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

2.8.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) 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);

7) 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);

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила);

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах 1, 3, 4, 6, 7](#) настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций.

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

Администрация Сорочелоговского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.2. Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации либо направлено в Администрацию Сорочелоговского сельсовета посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.9.3. Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в Администрацию Сорочелоговского сельсовета в форме электронных документов с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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;

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, или отсутствуют;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям. При этом такие заявители, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Заявления подлежат регистрации в Администрации Сорочелоговского сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Сорочелоговского сельсовета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Администрация Сорочелоговского сельсовета не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, определяемой Административным регламентом Администрации Сорочелоговского сельсовета согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Требования к помещению Администрации Сорочелоговского сельсовета, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2 (двух).

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

возможность с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

2.18.1. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа.

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:

а) прием и регистрация заявления (отказ в приеме к рассмотрению заявления);

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр;

г) подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

д) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.2. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме к рассмотрению заявления):

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Сорочелоговского сельсовета заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист Администрации Сорочелоговского сельсовета

3.2.3. Получение документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты

получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. При поступлении заявления в электронной форме специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Сорочелоговского сельсовета ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте.

Данное уведомление подписывается главой Администрации Сорочелоговского сельсовета или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 15 минут.

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, выдача (направление) расписки в получении документов (сообщения о получении документов);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом Администрации Сорочелоговского сельсовета.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист Администрации Сорочелоговского сельсовета осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в [пункте 2.8.2](#) настоящего Административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Сорочелоговского сельсовета переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту Администрации Сорочелоговского сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Сорочелоговского сельсовета всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Сорочелоговского сельсовета поселения проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист Администрации Сорочелоговского сельсовета подготавливает проект решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и вносит соответствующие сведения об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) должно быть обоснованным и содержать все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения специалистом Администрации Сорочелоговского сельсовета документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или решения об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.5. Подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и информации о внесении соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.5.2. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.5.3. Подписанное решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) регистрируется специалистом Администрации Сорочелоговского сельсовета в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6. Выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6.2. Решение Администрации Сорочелоговского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией Сорочелоговского сельсовета заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 срока, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой сельсовета

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Сорочелоговского сельсовета, подается непосредственно в Администрацию Сорочелоговского сельсовета.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы сельсовета может быть подана Главе Администрации Первомайского района, в орган исполнительной власти.

Главой сельсовета, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается специалист Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста Администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главы сельсовета, специалиста Администрации сельсовета, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Информация об администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Секретарь администрации главная муниципальная должность

Место нахождения и почтовый адрес	658057 с Сорочий Лог ул. Центральная 16 Первомайский район Алтайский край
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8(38532)94148 <soroch.perv@mail.ru>
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://www.perv-alt.ru/selsovety/

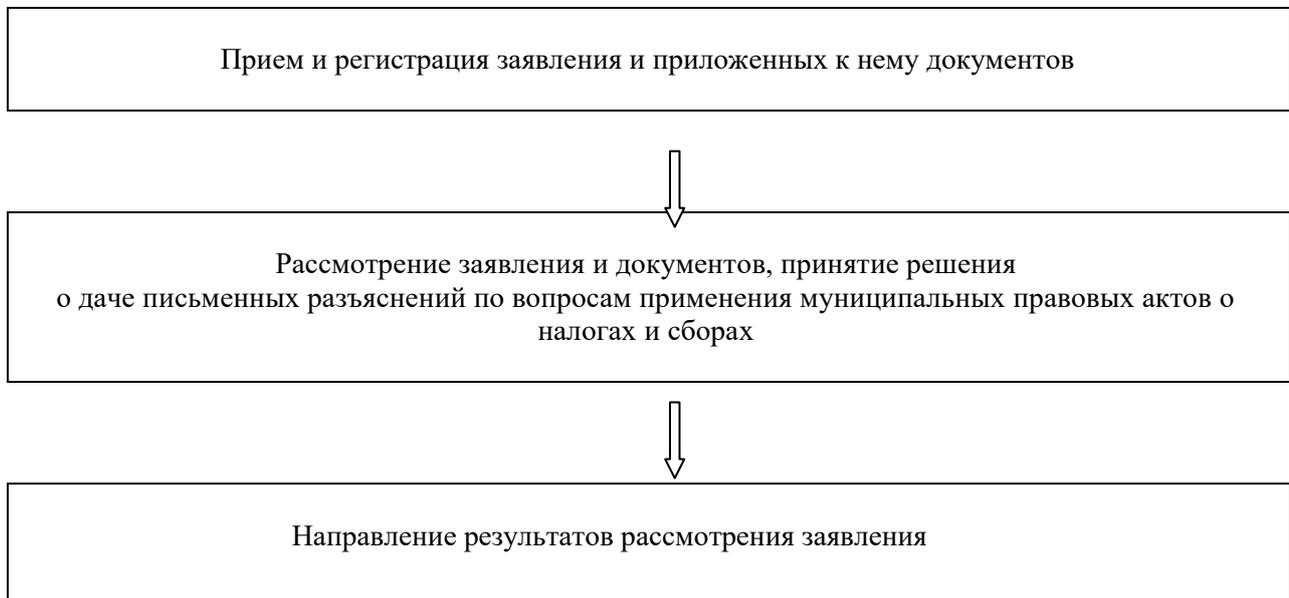
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) –	8(800)1007010	www.gosuslugi22.ru ;	-
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	8(800)1007010	www.22.gosuslugi.ru/pгу/ ;	-
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8(38532)47836	https://rosreestr.ru/wps/portal/	http://rosreestr.ru/wps/portal/
Администрация Первомайского района Алтайского края	8(38532)20084	perv-alt.ru	perv_adm@mail.ru

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края



**Форма постановления
о присвоении адреса объекту адресации**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

—
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

—
(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

_____ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

_____ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Форма постановления
об аннулировании адреса объекта адресации**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального [закона](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

_____ (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального [закона](#) № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____ (вид и наименование объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

_____ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Заявление в ----- наименование органа местного самоуправления, _____		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	Машино-место
Здание (строение)	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

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Количество объединяемых земельных участков

	Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
--	--

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
--	--

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
--	--

--	--

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
--	--

Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
--	---

--	--

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Ростовской области о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания (строения), сооружения	
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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

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

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:		
<p>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p>		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	
Дополнительная информация:		
<p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</p>		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	

Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
3 Аннулировать адрес объекта адресации:		
Наименование страны		
Наименование субъекта Российской Федерации		
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
Наименование поселения		
Наименование внутригородского района городского округа		

Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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 государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ 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
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:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)

	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Заявитель:					
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		«__» _____ 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):	
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.	

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

3