



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 25.03.2016

№ 30

станция Еремизино-Борисовская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района:

от 20 июля 2012 года № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

от 26 августа 2013 года № 63 «О внесении изменений в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 20 июля 2012 года № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

2. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Астрецова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Еремизино-Борисовского  
сельского поселения  
Тихорецкого района

В.И.Куликов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Еремизино-Борисовского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 25.03.2016 № 30

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

#### 1. Общие положения

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

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

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

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

Местонахождение администрации: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [eremborsp.ru](http://eremborsp.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [er-borisovka@mail.ru](mailto:er-borisovka@mail.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

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

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

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

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района [eremborsp.ru](http://eremborsp.ru);

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

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

по телефону 8 (86196)92-8-17 (администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

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

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

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении услуг:

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

«Ростехинвентаризация»- Федеральное БТИ;

«Крайтехинвентаризация»-Краевое БТИ;

Администрация муниципального образования Тихорецкий район.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	стандарта муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги		Присвоение, изменение и аннулирование адресов
2.2. Наименование предоставляющего муниципальную услугу органа,	органа,	Администрация Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги	постановление администрации о присвоении адреса объекту адресации; постановление администрации об изменении адреса объекта адресации; постановление администрации об аннулировании адреса объекта адресации; решение администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	18 рабочих дней;
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; 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»; Устав Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района; постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 26 августа 2015 года № 71 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации» (далее – Порядок)</p>
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	<p>1.Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление); правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2.Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</p>

	<p>схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</p> <p>кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район или решение иного уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);</p> <p>уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, если:</p> <p>имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ);</p> <p>объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями</p>
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в	обратилось лицо, не указанное в п.1.2 административного регламента;

<p>предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3-2.6 и 2.9-2.13 Порядка</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>15 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление регистрируется в день его поступления в администрацию</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или</p>

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

отведенных для этого кабинетов.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Указанные места предоставления



	муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Удобство получения информации; Оперативность и достоверность предоставленной информации
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов общим отделом администрации, предоставляющим муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется на основании заключенного соглашения.</p>

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

Специалист администрации регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении

муниципальных услуг и выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

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

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает на имя Заявителя решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (приложение № 4), с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у главы, регистрирует в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и направляет Заявителю или в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Присвоение адреса объекту адресации:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

3.5.3. Аннулирование адреса объекта адресации - в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

3.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист, после получения подписанного главой постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса регистрирует его в книге регистрации постановлений администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, делает две копии зарегистрированного постановления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Копии постановления регистрируются в

журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальных услуг (далее-журнал учета).

Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение администрации об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» направляются специалистом Заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления ответственный специалист ставит свою подпись в журнале учета и направляет в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо) постоянно в соответствии должностной инструкцией муниципального служащего путем проведения проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

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

7)отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

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

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

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование должностного лица и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района или его заместителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 25.03.2016 № 30

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

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

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

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрецова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 23.03.2016 № 30

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

1	Заявление  в (наименование органа местного самоуправления, органа  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	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.	

3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:	Сооружение Помещение	Объект незавершенного строительства
	Земельный участок Здание		

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

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

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

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

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

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

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		

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

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

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

Всего листов \_\_\_\_\_

Лист N \_\_\_\_\_

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " ____ г.		

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты (при наличии):

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной 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
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	В многофункциональном центре
	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена:  (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

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

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	фамилия:		ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий	вид:	серия:
			номер:

личность:	дата выдачи:		кем выдан:
	" ____ " ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
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:			

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

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

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ (инициалы, фамилия) Дата _____ " _____ " _____ Г.

13

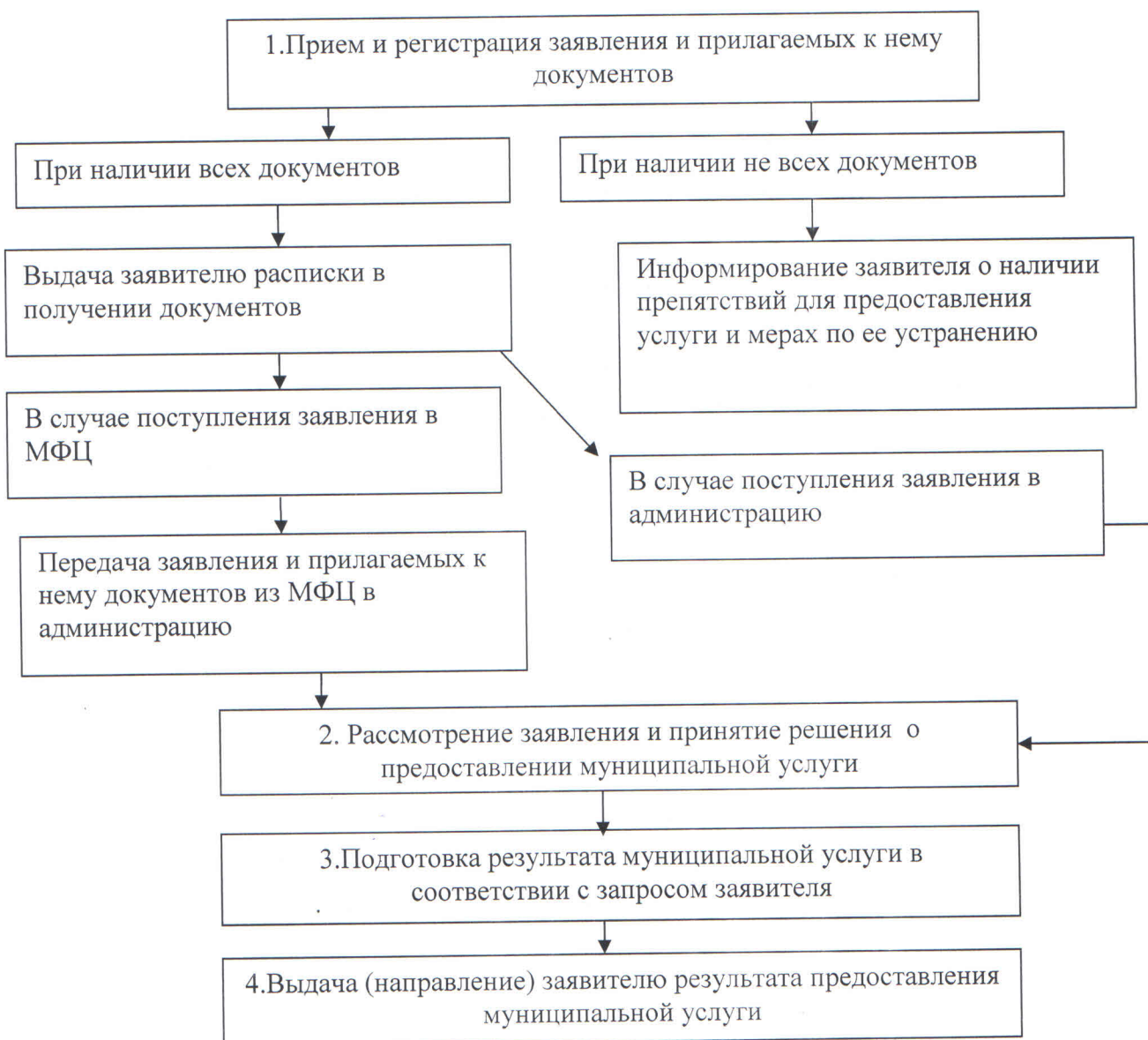
Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:


Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утверждённое постановлением  
администрации Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 25.03.2016 № 30

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



Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района

Л.В.Астрецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»,  
утвержденному постановлением  
администрации Еремизино-Борисовского  
сельского поселения Тихорецкого района  
от 25.03.2016 № 30

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

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

сообщает, что

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

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

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

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

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

адресации

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

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

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

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

Начальник общего отдела администрации  
Еремизино-Борисовского сельского поселения  
Тихорецкого района



Л.В.Астрецова