**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июля 2022 года № 107

д.Ушья

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 02 сентября 2020 года № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса на территории муниципального образования сельское поселение Мулымья»

В целях приведения муниципального правового акта сельского поселения Мулымья в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 06 июня 2017 года № 112 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Мулымья» (в ред. от 24.05.2022г. № 76), администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

 1. Внести в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 02 сентября 2020 года № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса на территории муниципального образования сельское поселение Мулымья» (далее – постановление, административный регламент), следующие изменения:

 1.1. Название муниципальной услуги в наименовании постановления изложить в следующей редакции: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

 1.2. В пункте 1 постановления слова «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса на территории муниципального образования сельское поселение Мулымья» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

 1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

 2. Правовому отделу администрации обнародовать настоящее постановление в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья И.В.Денисюк

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 14.07.2022 года № 107

«Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 02 сентября 2020 года № 100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

(далее- Административный регламент)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа в лице администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющего муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно- уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  (далее- Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

 **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим 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 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

 **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья (в разделе "Муниципальные услуги") (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru)(далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" (http://86.gosuslugi.ru) (далее- региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты правового отдела уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону-10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течении 12 рабочих дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги-в течении 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (далее соответственно -МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам: 8(34676) 49306, 49206.

10. Способы получения заявителем информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее-Управление Росреестра)-https://rosreestr.ru;

адрес портала МФЦ автономного округа-http://mfc.admhmao.ru.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты правового отдела администрации сельского поселения Мулымья в срок, не превышающий, 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган - администрация сельского поселения Мулымья.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа- правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья

от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья»  (с изм.

от 30.05.2022г. № 216 ).

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении адреса оформляется постановлением администрации сельского поселения Мулымья.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 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"  (

Приложение 2  к Административному регламенту).

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

в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) региональном портале.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, либо копия такого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае представления заявления представителем юридического лица).

19. К документам, на основании которых уполномоченным органом принимаются решения, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента, относятся:

а) 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  для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации  для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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 Постановления Правительства РФ от 19.11.2017 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19.11.2017 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" настоящего пункта, представляются федеральным органом 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 в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в настоящем пункте в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2

статьи 21\_1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

20. Заявление составляется по форме, утвержденной

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 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"  (

Приложение 1  к Административному регламенту).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов.

Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления)ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2

статьи 21\_1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

21. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

у работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;

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

3) 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;

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

Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов , утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 .

 **Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом правового отдела уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

29. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

30. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

 **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

 При осуществлении записи на прием орган (организация) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 В целях записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

36. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

37. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов- в течение не менее 3 месяцев.

38. Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

39. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов или официального сайта уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 40. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

41. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

42. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления такой услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист правового отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача (направление) заявителю расписки составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-1 рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением -в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

 **Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист правового отдела уполномоченного органа.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов -в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги-в течении 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется журнале регистрации заявлений и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 **Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и регистрация документов о присвоении объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования, решение об отказе предоставлении муниципальной услуги с отказа осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Зарегистрированное решение передается специалисту правового отдела уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

 **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего- обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

направление заявителю электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю документа на бумажном носителе лично под расписку либо направление документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается прикреплением скриншота записи о выдаче документов заявителю.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

48. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

 **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, также принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Мулымья.

 **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа в лице главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

 **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

52. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

54. В соответствии со

статьей 9.6  Закона автономного округа

от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"  должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее-жалоба).

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее-МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-Федеральный закон N 210-ФЗ;

- Постановление администрации сельского поселения Мулымья

от 30 сентября 2019 года N 138 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  и его работников".

Приложение 1

к Административному регламенту, утвержденному

постановлением администрации

сельского поселения Мулымья

от 02.09.2020 N 100

**Форма заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_  | Всего листов\_\_\_\_  |
| 1  | Заявление  | 2  | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | в  |  |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа  |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  |
|  |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_,  |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации -  |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  |
|  | городов федерального значения или органа местного  |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования  |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"  (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970;2019, N 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково" )  |  |  |
|  |  |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  |
| 3.1  | Прошу в отношении объекта адресации:  |
|  | Вид:  |
|  |  | Земельный участок  |  | Сооружение  |  |  |
|  |  | Здание (строение)  |  | Помещение  |  | Машино-место  |
| 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  | Адрес объединяемого земельного участка  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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  | 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 субъектов Российской Федерации 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  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_  | 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 машино-мест  |  |
|  | 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 машино-мест  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения  |
|  |  |  |
| Дополнительная информация:  |  |
|  |  |  |
|  | 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 соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места  | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация:  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 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  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места  | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация:  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_  | Всего листов\_\_\_\_  |
| 3.3  | Аннулировать адрес объекта адресации:  |  |
|  | Наименование страны  |  |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации  |  |
|  | Наименование муниципального района, городского, 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 N \_\_\_\_\_  | Всего листов\_\_\_\_  |
| 4  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации  |
|  |  |  | физическое лицо:  |
|  |  |  | фамилия:  | имя (полностью):  | отчество (полностью) (при наличии):  | ИНН (при наличии):  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ,  | вид:  | серия:  | номер:  |
|  |  |  | удостоверяющий  |  |  |  |
|  |  |  | личность:  | 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):  |
|  |  | Лично  |  | В многофункциональном центре  |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу:  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг  |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |
|  |  | На адрес электронной почты (для  |  |
|  |  | сообщения о получении заявления и документов)  |  |
| 6  | Расписку в получении документов прошу:  |
|  |  | Выдать лично  | Расписка получена:  |  |
|  |  |  |  | (подпись заявителя)  |
|  |  | Направить почтовым отправлением  |  |
|  |  | по адресу:  |  |
|  |  | Не направлять  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_  | Всего листов\_\_\_\_  |
| 7  | Заявитель:  |
|  |  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации  |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации  |
|  |  |  | физическое лицо:  |
|  |  |  | фамилия:  | имя (полностью):  | отчество (полностью) (при наличии):  | ИНН (при наличии):  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ,  | вид:  | серия:  | номер:  |
|  |  |  | удостоверяющий  |  |  |  |
|  |  |  | 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"  , 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"  , осуществляющими 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  | Дата  |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  |
|  | (подпись)  |  | (инициалы, фамилия)  |  |
| 13  | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:  |
|  |  |  |  |

Примечание.

Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулировании такого адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (  | V  | ).  |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с

Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково"  , с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2

к Административному регламенту, утвержденному

 постановлением администрации

сельского поселения Мулымья

от 02.09.2020 N 100

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)  |

**Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| (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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"  (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970;2019, N 31, ст.4457))  |
| сообщает, что  |  | ,  |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,  |  |
|  |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;полное наименование, ИНН, КПП  |
|  |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),  |
|  | ,  |
| почтовый адрес - для юридического лица)  |  |
| на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221  , отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  |
| (нужное подчеркнуть)  |
| объекту адресации  |  | ,  |
|  | (вид и наименование объекта адресации, описание  |  |
|  |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,  |
|  |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)  |
|  |
| в связи с  |  |  |
|  |  | .  |
| (основание отказа)  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с

Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"  (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.)  |  | (подпись)  |
|  |  | М.П.  |

.»