



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ РАДЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«03» июля 2025 года

№ 36

**Об утверждении административного Регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса, изменение и аннулирование
такого адреса объектам адресации на
территории Радьковского сельского
поселения муниципального района
«Прохоровский район» Белгородской области**

В соответствии с пунктом 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 г. №44 (ранее пункт 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021г. №19)», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Радьковского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Радьковского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

2. Признать утратившим силу ранее принятое постановление № 35 от 02.08.2024 года «Об утверждении административного Регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Радьковского сельского поселения Прохоровского района и распространяется на ранее возникшие отношения. <https://radkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации
Радьковского сельского поселения**



В.В. Никулина

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
Радьковского сельского поселения
от 03.07.2025 г. № 36

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

собственники объекта адресации;

лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять:

представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

1. кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее—профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее — вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Радьковского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрациями городских и сельских поселений Прохоровского района Белгородской области, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональным и центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации).

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее—ЕПГУ), в системе электронного документооборота (далее—СЭД) либо в журнале регистрации.

2.3.3. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

- при наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ по месту представления заявления в орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги;

б) на ЕПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу — 5 рабочих дней;

в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ — 5 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ФРГУ, ФИАС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации (отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ);

посредством анкетирования в МФЦ, администрацию Радьковского сельского поселения.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Радьковского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. межведомственное информационное взаимодействие;

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

4. предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация Радьковского сельского поселения.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- 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);

- 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;

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

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

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

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

- 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 Правил;

- 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 Правил).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено 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) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

е) решение администрации Белгородского района о переводе жилого помещения в не жилое 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) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

3.3.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя/представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в администрацию Радьковского сельского поселения и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги: администрация городского или сельского поселения Белгородского района Белгородской области, МФЦ.

3.3.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

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

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;

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах местонахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу - администрация Радьковского сельского поселения.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

в форме электронного документа через ЕСИА;

в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя/представителя заявителя) являются:

при подаче заявления в администрацию Радьковского сельского поселения и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) заявление представлено неуполномоченным лицом;

- 2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата услуги

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в администрации Радьковского сельского поселения лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ.

3.4.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Предоставление администрацией результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской, уполномоченного законом субъекта Российской
Федерации)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№ _____

О присвоении адреса и уточнении местоположения объекта недвижимости

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, администрация Радьковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объекту недвижимости _____ принадлежащему на праве собственности _____, присвоить адрес:

Адрес образующий элемент	Значение
Наименование страны	Российская Федерация
Наименование субъекта	Белгородская обл.
Наименование муниципального района	
Наименование городского или сельского поселения	с.п. Радьковского
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	-
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Тип и номер здания (земельный участок), сооружения или объекта незавершенного строительства	

Уполномоченный орган _____ / Ф.И.О.

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской, уполномоченного законом субъекта Российской
Федерации,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№__

Об аннулировании адреса

Объекта адресации

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре) объекта адресации (вил и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации).

Уполномоченный орган

_____/ Ф.И.О.

Приложение
к постановлению
администрации
Радьковского сельского поселения
№ 36 от 03.07.2025 года

				Лист N ____	Всего листов ____																										
1	Заявление В администрацию Радьковского сельского поселения	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 недвижимости: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="3" style="width: 34%; vertical-align: middle;"> Объект незавершенного строительства </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>					Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства			Здание	Помещение																			
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																													
Здание	Помещение																														
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td style="width: 45%;">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество объединяемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого</td> </tr> </table>						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>			Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого	
	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>																														
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 недвижимости документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта недвижимости, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	

		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
		Дополнительная информация:		
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
		Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
		Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		
		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
		Дополнительная информация:		
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
		Количество объединяемых помещений		
		Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
		Дополнительная информация:		
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
		Количество образуемых помещений		
		Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
		Дополнительная информация:		
3.3	Аннулировать адрес объекта недвижимости:			
	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)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
	Прекращением существования объекта недвижимости Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости 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 www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту недвижимости нового адреса			
	Дополнительная информация:			
4	Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости			
	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 недвижимости:								
			право собственности					
			право хозяйственного ведения имуществом на объект недвижимости					
			право оперативного управления имуществом на объект недвижимости					
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком					
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком					
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту недвижимости 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							
7	Заявитель:							
	Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости							
	Представитель собственника объекта недвижимости или лица, обладающего иным вещным правом на объект недвижимости							

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата , регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
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:		
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	Дата	
	_____	_____	" " _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		
	Лист N _____		Всего листов _____

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его 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»

Приложение
к постановлению
администрации
Радьковского сельского поселения
№ 36 от 03.07.2025 года

«Форма расписки о приеме документов»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Наименование документа	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3	4

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Документы выданы _____

должность

подпись

ФИО

Приложение
к постановлению
администрации
Радьковского сельского поселения
№ 36 от 03.07.2025 года

(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 _____ 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)
сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дателъном 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. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

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

М.П. (должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение
к постановлению
главы администрации
Радьковского сельского поселения
№ 36 от 03.07. 2025 года

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

N п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) 2		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе - юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		

2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги 3	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг 4	Подпись заявителя о досрочном получении результата 5
1.			

Иные сведения 6

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

" " _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

N п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

" " _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг 7:

☐

По телефону _____
(номер телефона)

☐

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме 8

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

1. Составляется при однократном обращении заявителя.
2. Указывается заявителем при желании.

3. Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

4. Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

5. Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

7. Указывается один или несколько способов информирования.

8. Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.