Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Головинского сельского поселения Ярославской области Угличского района  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7600000000164845869 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адресов объектам адресации |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение адресов объектам адресации |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации утверждён Постановлением Администрации Головинского сельского поселения Ярославской области Угличского района от 03.08.2015 №80 (с изменениями от 29.07.2016 г. №78). |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Присвоение адресов объектам адресации
2. Аннулирование адресов объектов адресации
 |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос);терминальное устройство в МФЦ;Единый портал государственных услуг |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основание отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Присвоение адресов объектам адресации |
| 30 календарных дней, В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган. | 30 календарных дней, В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган. | нет | нет | нет | нет | нет | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | - очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрации Головинского сельского поселения или МФЦ;- почтовая связь;- в электронном виде по электронной почте;- посредством Единого портала | - в Администрации Головинского сельского поселения на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Головинского сельского поселения;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала  |
| Аннулирование адресов объектам адресации |
| 30 календарных дней, В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган. | 30 календарных дней, В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган. | нет | нет | нет | нет | нет | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | - очная форма – при личном присутствии заявителя в Администрацию Головинского сельского поселения или МФЦ;- почтовая связь;- в электронном виде по электронной почте;- посредством Единого портала | - в Администрацию Головинского сельского поселения на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Головинского сельского поселения;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала  |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение адресов объектам адресации |
| 1. | 1. Физические лица, являющиеся собственниками либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:а) право хозяйственного ведения;б) право оперативного управления;в) право пожизненного наследуемого владения;г) право постоянного (бессрочного) пользования. | документ, удостоверяющий личность:- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | уполномоченный представитель, законный представитель: родитель, опекун/попечитель | ДоверенностьДокумент, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | -оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, содержащая фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и при подпись нотариуса;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 2. Юридические лица, являющиеся собственниками либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:а) право хозяйственного ведения;б) право оперативного управления;в) право постоянного (бессрочного) пользования. | - распоряжение (приказ) о назначении на должность - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | имеется | уполномоченный представитель, законный представитель: родитель, опекун/попечитель | доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги.  | - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания:- должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ;- выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;- должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные), а также при необходимости печать и подпись нотариуса. |
| 1. Собственник помещений в многоквартирном доме
 | - протокол общего собрания собственников многоквартирного дома, в соответствии с которым доверенное лицо уполномочено на подачу заявления;- паспорт гражданина РФ для удостоверения личности представителя | Все документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. Протокол общего собрания принимается в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оформляется в порядке, установленном законодательством | имеется | уполномоченный представитель, законный представитель: родитель, опекун/попечитель | Протокол общего собрания  | Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:а) наименование б) дата и регистрационный номер;в) дата и место проведения общего собрания;г) заголовок к содержательной части протокола;д) содержательная часть протокола;е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;ж) приложения к протоколу (в случае указания на них в содержательной части протокола);з) подписи, содержащие сведения о фамилии, инициалах лица, председательствующего на общем собрании, секретаря, а также лиц, проводивших подсчет голосов, и собственноручную подпись указанных лиц, дату ее проставления.  |
| 4. Члены садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | - протокол общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, в соответствии с которым доверенное лицо уполномочено на подачу заявления;- паспорт гражданина РФ для удостоверения личности представителя юридического лица. | Все документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. Протокол общего собрания принимается в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оформляется в порядке, установленном законодательством | имеется | Представитель заявителя | протокол общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | Обязательные реквизиты протокола общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан:а) должен содержать подписи председателя и секретаря такого собрания;б) заверен печатью такого объединения. |
| Аннулирование адресов объектам адресации |
|  | 1. Физические, являющиеся собственниками либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:а) право хозяйственного ведения;б) право оперативного управления;в) право пожизненного наследуемого владения;г) право постоянного (бессрочного) пользования. | документ, удостоверяющий личность:- паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителя | ДоверенностьДокумент, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | -оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, содержащая фамилии, имена, отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и при подпись нотариуса;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;- копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 2. Юридические лица, являющиеся собственниками либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:а) право хозяйственного ведения;б) право оперативного управления;в) право пожизненного наследуемого владения;г) право постоянного (бессрочного) пользования. | - распоряжение (приказ) о назначении на должность или документ, удостоверяющий право действовать от имени юридического лица без доверенности;- паспорт гражданина РФ. | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. | наличие | Представитель заявителя | доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги.  | - документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания:- должен быть оформлен в соответствии с законодательством РФ;- выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;- должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные), а также при необходимости печать и подпись нотариуса. |
|  | 1. Собственники помещений в многоквартирном доме
 | - протокол общего собрания собственников многоквартирного дома, в соответствии с которым доверенное лицо уполномочено на подачу заявления, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке;- паспорт гражданина РФ для удостоверения личности представителя юридического лица. | Все документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. Протокол общего собрания принимается в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оформляется в порядке, установленном законодательством | наличие | Представитель заявителя | Протокол общего собрания  | Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:а) наименование б) дата и регистрационный номер;в) дата и место проведения общего собрания;г) заголовок к содержательной части протокола;д) содержательная часть протокола;е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;ж) приложения к протоколу (в случае указания на них в содержательной части протокола);з) подписи, содержащие сведения о фамилии, инициалах лица, председательствующего на общем собрании, секретаря, а также лиц, проводивших подсчет голосов, и собственноручную подпись указанных лиц, дату ее проставления.  |
| 4. Члены садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | - протокол общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, в соответствии с которым доверенное лицо уполномочено на подачу заявления, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке.;- паспорт гражданина РФ для удостоверения личности представителя юридического лица. | Все документы должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. Протокол общего собрания принимается в установленном законодательством Российской Федерации порядке и оформляется в порядке, установленном законодательством | наличие | Представитель заявителя | протокол общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | Обязательные реквизиты протокола общего собрания членов садоводческого огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан:а) должен содержать подписи председателя и секретаря такого собрания;б) заверен печатью такого объединения. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Присвоение адресов объектам адресации |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр/подлинник, установление личности | Представляется один из документов | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление  | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | нет | Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. 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"При оформлении заявления на бумажном носителе 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.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги;1. Приказ, распоряжение либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя
2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
3. Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан
 | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | 1.1. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги. Доверенность должна содержать:- место и дату ее совершения - срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)1.2. Доверенность, подтверждающая полномочия заявителя от имени юридического лица, выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Полномочия выступать от имени юридического лица могут быть предоставлены учредительным документом нескольким лицам, действующим совместно или независимо друг от друга. В случае совместного осуществления полномочий, доверенность должна быть подписана одновременно всеми лицами, указанными в учредительных документах. В случае осуществления указанных полномочий раздельно, полномочия обратившегося лица должны быть специально оговорены в учредительных документах.2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составляется в письменной форме, в сроки, установленные общим собранием, но не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания.Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:а) наименование документа б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;в) дата и место проведения общего собрания;г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;д) содержательная часть протокола общего собрания;е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);з) подпись;3.Законодательно установленные требования к протоколу общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:а) должен содержать подписи председателя и секретаря такого собрания;б) заверен печатью такого объединения. | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | нет | 1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| Аннулирование адресов объектам адресации |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);- Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);- Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);- Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | Представляется один из документов | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №146н  | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | нет | Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. 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"При оформлении заявления на бумажном носителе 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.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи | приложение 1 | приложение 1 |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги;1. Приказ, распоряжение либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя
2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
3. Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан
 | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | 1.1. Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги. Доверенность должна содержать:- место и дату ее совершения - срок, на который выдана доверенность;-имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;- сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные)1.2. Доверенность, подтверждающая полномочия заявителя от имени юридического лица, выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Полномочия выступать от имени юридического лица могут быть предоставлены учредительным документом нескольким лицам, действующим совместно или независимо друг от друга. В случае совместного осуществления полномочий, доверенность должна быть подписана одновременно всеми лицами, указанными в учредительных документах. В случае осуществления указанных полномочий раздельно, полномочия обратившегося лица должны быть специально оговорены в учредительных документах.2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составляется в письменной форме, в сроки, установленные общим собранием, но не позднее чем через десять дней после проведения общего собрания.Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:а) наименование документа б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;в) дата и место проведения общего собрания;г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;д) содержательная часть протокола общего собрания;е) место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);з) подпись;3.Законодательно установленные требования к протоколу общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения:а) должен содержать подписи председателя и секретаря такого собрания;б) заверен печатью такого объединения. | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Договор | 1 экземпляр (подлинник)Формирование в дело | нет | 1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Присвоение адресов объектам адресации
 |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
|  | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации  | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации **(в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)** | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | разрешение на строительство | разрешение на строительство **(при присвоении адреса строящимся объектам адресации)** | Администрация Головинского сельского поселения | орган, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство | SID0005182 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию **(при присвоении адреса строящимся объектам адресации)** | Администрация Головинского сельского поселения | орган, выдавший разрешение на строительство объекта адресации | SID0005182 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории **(в случае присвоения земельному участку адреса)** | Администрация Головинского сельского поселения | Администрация Головинского сельского поселения | SID0005182 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | кадастровый паспорт объекта адресации  | кадастровый паспорт объекта адресации **(в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)** | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации  | 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)** | Администрация Головинского сельского поселения | Администрация Головинского сельского поселения | SID0005182 | 5 рабочих дней |  |  |
| 1. Аннулирование адресов объектов адресации
 |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | - | - |
|  | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации  | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации **(в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)** | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение  | решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение **(в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)** | Администрация Головинского сельского поселения | Администрация Головинского сельского поселения | SID0005182 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета  | кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета **(в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации)** | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней |  |  |
|  | уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации  | уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации **(в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)** | Администрация Головинского сельского поселения | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Присвоение адресов объектам адресации |
| 1. | Решение о присвоении адреса объекту адресации | Документ на бланке Администрации Головинского сельского поселения, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Головинского сельского поселения, скрепленный печатью и зарегистрированный в установленном порядке. Документ должен содержать следующие необходимые реквизиты:а) присвоенный объекту адресации адрес;б) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;в) описание местоположения объекта адресации;г) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;д) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);е) кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости); и другие необходимые сведения, определенные Администрацией Головинского сельского поселения | положительный | Письменная (электронная) | - | 1. в очной форме – при личном присутствии по выбору заявителя в Администрации Головинского сельского поселения или МФЦ на бумажном носителе;2. в заочной форме – посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций). | По истечении 10 рабочих дней со дня принятия решения документ направляется заявителю посредством почтовой связи  | Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, после чего передаются курьерской службой МФЦ в Администрация Головинского сельского поселения |
| 2. | Решение об отказе в присвоении объекту адресацииадреса | Документ по форме установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №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» | отрицательный | Письменная (электронная) |  | 1. в очной форме – при личном присутствии по выбору заявителя в Администрацию Головинского сельского поселения или МФЦ на бумажном носителе;2. в заочной форме – посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций). | По истечении 10 рабочих дней со дня принятия решения документ направляется заявителю посредством почтовой связи | Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, после чего передаются курьерской службой МФЦ в Администрацию Головинского сельского поселения |
| Аннулирование адресов объектов адресации |
| 1. | Решение об аннулировании адреса объекта адресации | Документ на бланке Администрации Головинского сельского поселения, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Головинского сельского поселения, скрепленный печатью и зарегистрированный в установленном порядке. Документ должен содержать следующие необходимые реквизиты:а) аннулируемый адрес объекта адресации;б) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;в) причину аннулирования адреса объекта адресации;г) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);д) 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 Администрацией Головинского сельского поселения. | положительный | Письменная (электронная) | - | 1. в очной форме – при личном присутствии по выбору заявителя в Администрации Головинского сельского поселения или МФЦ на бумажном носителе;2. в заочной форме – посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций). | По истечении 10 рабочих дней со дня принятия решения документ направляется заявителю посредством почтовой связи  | Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в Администрацию Головинского сельского поселения |
| 2. | Решение об отказе аннулирования адреса объекта адресации | Документ по форме установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. №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» | отрицательный | Письменная (электронная) |  | - в Администрацию Головинского сельского поселения на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Головинского сельского поселения;- почтовая связь;- в электронной форме посредством Единого портала | постоянно | Невостребованные в МФЦ заявителями документы хранятся в МФЦ в течение одного месяца, после чего передаются курьерской службой МФЦ в Администрацию Головинского сельского поселения |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Присвоение адресов объектам адресации |
| * 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления установленной форму, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;- регистрация заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.Опись подписывается уполномоченным специалистом Администрации Головинского сельского поселения либо оператором МФЦ и заявителем.Копия описи выдается заявителю | - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | - уполномоченный специалист Администрации Головинского сельского поселения;- оператор МФЦ; | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 1) |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | специалист МФЦ | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);- доступ к АИС МФЦ | Бланк заявления (приложение 1) |
| 1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов |
| 1. | Проверка комплекта документов, необходимых для принятия решения по услуге | 1. проверка соответствия заявителя установленным законодательством критериям (заявитель собственник, либо обладатель объекта адресации на праве:- хозяйственного ведения;- оперативного управления;- пожизненного наследуемого владения;- постоянного (бессрочного) пользования).2.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;3. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 4. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет возможности присвоения адреса объекту адресации с учетом установленных действующим законодательством требований.5. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса | 11 рабочих дней, в том числе:- в день регистрации заявления формирование и направление межведомственных запросов в;- не более 5 рабочих дней подготовка и направление ответов на межведомственные запросы;- в течение 7 рабочих дней проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;- 2 рабочих дня на рассмотрение и согласование проекта решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;Уполномоченное должностное лицо Администрации Головинского сельского поселения | нет | - |
| * 1. Подготовка и выдача (направление) документов по результатам услуги
 |
| 1. | Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки заявления и документов. | - подписание подготовленного и согласованного проекта решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;- внесение решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса в Государственный адресный реестр | 6 рабочих дней, в том числе: - 2 рабочих дня на подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;- 3 рабочих дня для внесения решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса в Государственный адресный реестр | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;Уполномоченное должностное лицо Администрации Головинского сельского поселения  | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники  | Бланк решения о присвоении адреса объекту адресации (утвержденный Администрацией Головинского сельского поселения);Бланк решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса (приложение 2) |
| 2. | Выдача (направление) заявителю | - решение о присвоении адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации выдается (направляется) заявителю в форме:1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы. 2) документа на бумажном носителе посредством;- направление в Личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, в случае поступления заявления через Единый портал | 10 рабочих дней | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;специалист Администрации Головинского сельского поселения, ответственный за работу с Единым порталом;оператор МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники;документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);доступ к АИС МФЦ | Журнал регистрации и выдачи результатов услуги |

|  |
| --- |
| Аннулирование адресов объектов адресации |
| 2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении ~~государственной~~муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе;- проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);- проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления установленной форму, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;- регистрация заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;- оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.Опись подписывается уполномоченным специалистом Администрации Головинского сельского поселения либо оператором МФЦ и заявителем.Копия описи выдается заявителю- направление в Личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о приеме и регистрации запроса и начале процедуры предоставления услуги, в случае поступления заявления через Единый портал  | - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | - уполномоченный специалист ОМСУ;- оператор МФЦ;- специалист Администрации Головинского сельского поселения, ответственный за работу с Единым порталом | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | Бланк заявления (приложение 1) |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если Администрации Головинского сельского поселения находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | специалист МФЦ | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);- доступ к АИС МФЦ | Бланк заявления (приложение 1) |
| 2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов |
| 1. | Проверка комплекта документов, необходимых для принятия решения по услуге | 1. проверка соответствия заявителя установленным законодательством критериям (заявитель собственник, либо обладатель объекта адресации на праве:- хозяйственного ведения;- оперативного управления;- пожизненного наследуемого владения;- постоянного (бессрочного) пользования).2.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;3. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 4. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет возможности аннулирования адреса объекту адресации с учетом установленных действующим законодательством требований.5. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации  | 11 рабочих дней, в том числе:- в день регистрации заявления формирование и направление межведомственных запросов в;- не более 5 рабочих дней подготовка и направление ответов на межведомственные запросы;- в течение 7 рабочих дней проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;- 2 рабочих дня на рассмотрение и согласование проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации  | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;Уполномоченное должностное лицо Администрации Головинского сельского поселения | нет | - |
| * 1. Подготовка и выдача (направление) документов по результатам услуги
 |
| 1. | Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по результатам проверки заявления и документов. | - подписание подготовленного и согласованного проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации;- внесение решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации в Государственный адресный реестр | 6 рабочих дней, в том числе: - 2 рабочих дня на подписание проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации;- 3 рабочих дня на внесение решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации в Государственный адресный реестр | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;Уполномоченное должностное лицо Администрации Головинского сельского поселения | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники  | Бланк решения об аннулировании адреса объекту адресации (утвержденный Администрацией Головинского сельского поселения);Бланк решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации (приложение 2) |
| 2. | Выдача (направление) заявителю | - решения об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекту адресации выдается (направляется) заявителю в форме:1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы. 2) документа на бумажном носителе посредством;- направление уведомления в Личный кабинет заявителя на Едином портале о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, в случае поступления заявления через Единый портал | 11 рабочих дней | Специалист Администрации Головинского сельского поселения;специалист Администрации Головинского сельского поселения, ответственный за работу с Единым порталом;оператор МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники;документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);доступ к АИС МФЦ | Журнал регистрации и выдачи результатов услуги |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Присвоение адресов объектам адресации
 |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":- на портале Администрации Головинского сельского поселения головино-адм.рф/.  - на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставления документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | нет |
| 1. Аннулирование адресов объектам адресации
 |
| В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":- на портале Администрации Головинского сельского поселения головино-адм.рф/.  - на официальном сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>), - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru). | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) » (gosuslugi.ru), Портал МФЦ. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | Не требуется предоставление документов в бумажном виде | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) | нет |

 Приложение 1

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции 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 |
|  |  |
|  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| 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>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной 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, 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: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<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.

Приложение 2

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

 (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)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

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

 страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

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

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. 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

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.