



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.09.2023

№ 539-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», администрация Максатихинского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от

14.03.2014 №170-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области».

- Постановление администрации Зареченского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 17.02.2022 №13-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, (изменение) и аннулирование адресов объектам недвижимости" в новой редакции».

- Постановление администрации Мальшевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 21.02.2022 №15-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, (изменение) и аннулирование адресов объектам недвижимости" в новой редакции».

- Постановление администрации Рыбинского сельского поселения Максатихинского района Тверской области от 18.02.2022 № 13-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, (изменение) и аннулирование адресов объектам недвижимости" в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Глава Максатихинского  
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Максатихинского муниципального округа  
от 18.09.2023 № 539-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта  
недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской  
области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее - муниципальная услуга) физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

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

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

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее -

заинтересованное лицо) обращается в Уполномоченные органы администрации Максатихинского муниципального округа (далее – Уполномоченные органы):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченных органов указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Уполномоченных органов при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченных органов по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченных органов, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалистом Уполномоченных органов осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Уполномоченных органов, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Уполномоченных органов, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам Уполномоченных органов принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») при личном обращении либо по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Уполномоченные органы осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается администрацией Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа

[maksatiha-adm.ru](http://maksatiha-adm.ru)

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Уполномоченных органов размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области».

### 2.2. Наименование органа администрации Максатихинского муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченными органами.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченные органы, либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

- постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента исчисляются со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченные органы.

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

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктам 2.4.1. настоящего Административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- Уставом Максатихинского муниципального округа;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (далее - Заявление).

2.2.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно

Заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.2.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченные органы на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченные органы или ГАУ «МФЦ», с которым администрацией Максатихинского муниципального округа в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченные органы или ГАУ «МФЦ» по местонахождению объекта адресации.

2.2.4. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.2.5. При представлении Заявления представителем заявителя к такому Заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.6.6. В случае представления Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.7. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.8. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

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

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не



требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

2.6.9. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.10. Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.11. Документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, представляемые в Уполномоченные органы в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.12. Уполномоченные органы, филиалы ГАУ "МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -

Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

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

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

– документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

– отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Уполномоченные органы. В том случае, если Заявление поступило позднее, чем за один час до окончания

времени работы Уполномоченных органов, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Уполномоченные органы должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданиям, в которых располагаются Уполномоченные органы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители (представители заявителя) имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- наименование Уполномоченных органов;
- местонахождение Уполномоченных органов;
- режим работы Уполномоченных органов;
- образцы заполнения Заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В зданиях где осуществляется муниципальная услуга должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

### 2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченные органы обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией Максатихинского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам Заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

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

### 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;
- 3.1.4. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов

- 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
  - личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченные органы с Заявлением и приложенными к нему документами;
  - поступление в Уполномоченные органы Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;
  - поступление в Уполномоченные органы Заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;
  - поступление в Уполномоченные органы Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. При получении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты Уполномоченных органов, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливают предмет обращения;

3.2.2.2. проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. сверяют копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрируют Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

3.2.2.5. выдают (направляют) заявителю (представителю заявителя) расписку, сообщение.

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из ГАУ «МФЦ» специалисты Уполномоченных органов, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее дня получения Заявления.

3.2.3. В случае поступления в Уполномоченные органы Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченных органов, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), не осуществляются.

3.2.4. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченные органы лично, Уполномоченные органы выдают заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченными органами таких документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. В случае если Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, представлены в Уполномоченные органы посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГАУ «МФЦ», расписка в получении таких Заявления и документов направляется Уполномоченными органами по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченными органами документов.

3.2.6. Получение Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченными органами путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Уполномоченными органами Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления Заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.2.8. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Уполномоченные органы.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Уполномоченные органы.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении Заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

После регистрации Заявления и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются главе Максатихинского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалистам Уполномоченных органов, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов специалистам Уполномоченных органов, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченных органов, ответственные за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему Заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента с целью получения сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченных органов, ответственные за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.3 - 3.4.6, 3.5.2, 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может



превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с даты поступления документов специалистам Уполномоченных органов, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченными органами ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалистам Уполномоченных органов, ответственными за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистами Уполномоченных органов, ответственных за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, проведенный осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2 Специалисты Уполномоченных органов, ответственные за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляют подготовку проекта постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.3 В случае если в процессе подготовки проекта постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченных органов, ответственные за подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.4. Проекты, указанные в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляются специалистами Уполномоченных органов, ответственных за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на согласование и

подписание в установленном порядке.

3.4.5. Специалисты Уполномоченных органов, ответственные за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации вносят в государственный адресный реестр информацию о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты формирования специалистами Уполномоченных органов, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо принятие решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании в электронной системе документооборота.

3.4.9. Зарегистрированное постановление администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании передаются специалистам Уполномоченных органов, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Уполномоченных органов, ответственными за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, оригинала постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.5.2. Постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса выдаются (направляются) Уполномоченным органам заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в Заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченные органы;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченные органы, посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» по месту представления Заявления Уполномоченные органы обеспечивают передачу документа в ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю (представителю заявителя) – не позднее рабочего дня, следующего за днем

истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченные органы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

– один рабочий день со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченные органы (в случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными в абзаце втором пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента);

– одиннадцать рабочих дней со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченные органы (в случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными в абзаце третьем пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю (представителю заявителя) постановления администрации Максатихинского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в электронной системе документооборота.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченных органов, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Первым заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

4.2 Первый заместитель Главы администрации Максатихинского муниципального округа, осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки – при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Уполномоченных органов, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3 За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Уполномоченных органов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов,

ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченные органы, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов подаются в администрацию Максатихинского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена:

- по почте;
- через ГАУ «МФЦ»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченных органов указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченные органы, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченными органами, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствие с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченные органы отказывают в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченные органы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и  
аннулирование адреса объекта недвижимости на  
территории Максатихинского муниципального округа  
Тверской области»

СВЕДЕНИЯ

об Уполномоченных органах администрации Максатихинского муниципального округа

Наименование	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Комитет по «Управлению имуществом и земельным отношениям»	171900, Российская Федерация, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11, каб. № 7	8 (48253) 5-18-19	e-mail: maksatiha- adm.ru	Понедельник - четверг: с 8.45 до 17.45 пятница: с 8.45 до 16.45; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье
Управление по работе с сельскими территориями	171900, Российская Федерация, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д. 2, каб. №7	8 (48253) 2-13-22	e-mail: e- gusarova75@ mail.ru	Понедельник - четверг: с 8.45 до 17.45; пятница: с 8.45 до 16.45; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье

Сведения о государственном автономном учреждении  
Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Контакты й телефон	Адрес официальн ого сайта, адрес электронно й почты	График работы
1	2	3	4	5
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ	171900, Тверская область, Максатихинский муниципальный округ, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	8 (48253) 5-17-63	www.mfc- tver.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходные



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование адреса  
объекта недвижимости на территории  
Максатихинского муниципального  
округа  
Тверской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	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.	
	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)			
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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции 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>	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:			

	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 <u>пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</u> Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	

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: " _ " _____ г.	кем выдан:	
	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: " " _____ Г.	кем выдан:	
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  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование адреса  
объекта недвижимости на территории  
Максатихинского муниципального округа  
Тверской области»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта  
недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа  
Тверской области»

вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дана заявителю: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

в том, что Вами \_\_\_\_\_  
(указать дату и время) \_\_\_\_\_ представлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области»

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н					
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя					
3	Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации					
4	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица					

5	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица					
6	Протокол общего собрания собственников помещений (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме)					
7	Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения)					
8	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации					
9	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)					
10	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию					
11	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)					
12	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)					
13	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)					
14	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)					
15	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации)					
16	Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19 и 35 части 1 статьи 26 и статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)					

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы  
передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Документы  
принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование адреса  
объекта недвижимости на территории  
Максатихинского муниципального округа  
Тверской области»  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

СООБЩЕНИЕ

о получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта  
недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской  
области»

\_\_\_\_\_ администрации  
(уполномоченный орган)

Максатихинского муниципального округа сообщает, что «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года от

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

получены следующие электронные документы:

1. Заявление (объем файла, Мб (Кб));
2. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб));
3. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб)).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование адреса объекта  
недвижимости на территории Максатихинского  
муниципального округа Тверской области»

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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города  
федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального  
значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес -  
для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для  
иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на основании «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25 мая 2021 г. №133, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
следующему(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения  
заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его  
адреса)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной