

**АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Светлогорск

12.04.2019 № 32-П

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов |

В соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/70552650/entry/0) 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», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [пункта 4](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/4) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утвержденииПравил присвоения*,* изменения и аннулированияадресов», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 05.09.2017 №75-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

- постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 04.10.2018 №65-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 05.09.2017 №75-П»;

- постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 07.11.2018 №79-П «О внесении изменений в постановление администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 05.09.2017 №75-П».

3. Документоведу администрации Светлогорского сельсовета Циттель А.С. внести соответствующие изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Опубликовать постановление в газете «Светлогорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Светлогорского сельсовета от 12.04.2019 №32-П |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению, изменению и аннулированию адресов**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента: настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, обращение в который необходимо для полученияуслуги, справочные телефоны органа*,* предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», размещена:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в помещении Администрации Светлогорского сельсовета.

1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- с использованием [официального сайта](http://www.adm-achinsk.ru) органов местного самоуправления муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Письменные запросы о представлении информации направляются в администрацию Светлогорского сельсовета по почтовому адресу: 663214, Красноярский край, Туруханский район, п. Светлогорск, ул. Энергетиков, д. 15.

1.6. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета путем заполнения специальной формы:

- на [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.7. Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в администрацию Светлогорского сельсовета:

- посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- посредством электронной почты администрации Светлогорского сельсовета.

1.8. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.9. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляют специалисты администрации Светлогорского сельсовета.

1.10. Специалист администрации Светлогорского сельсовета представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

1) график личного приема заявителей;

2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета;

3) порядок предоставления муниципальной услуги;

1.11. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает представиться позвонившему;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.12. Специалист администрации Светлогорского сельсовета, осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.13. При устном информировании специалист администрации Светлогорского сельсовета обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

1.14. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о представлении информации, а также на запрос о представлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в течение 30 дней со дня регистрации запроса о представлении информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее по тексту – администрация).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- подготовка и выдача распоряжения администрации, издаваемого Главой Светлогорского сельсовета или иным уполномоченным им лицом, о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, в том числе земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства (далее - Распоряжение об адресе);

- подготовка и выдача решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, в том числе земельного участка, здания, сооружения, помещения и объекта незавершенного строительства (далее - Решение об отказе).

2.4. Срок предоставлениямуниципальнойуслуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 3 дней с даты регистрации заявления;

- подготовка Заявителю Распоряжения об адресе или Решения об отказе – 5 дней с даты регистрации заявления;

- выдача Заявителю Распоряжения об адресе или Решения об отказе - от 1 дня до 3 дней с даты издания Распоряжения об адресе или Решения об отказе, в зависимости от способа направления документов, определенного в заявлении Заявителем.

Сроки, указанные в настоящем регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениеуслуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте администрации Светлогорского сельсовета [www.adminsvet.ru](http://www.adminsvet.ru);

- в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление, составленное по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. Форма заявления приведена в [Приложении №1](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/1002) к настоящему регламенту.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем, либо представителем Заявителя с использованием усиленной [квалифицированной](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя.

3) доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц):

- 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](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) [электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности);

- документ, подтверждающей полномочия действовать от имени юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при ее наличии), и подписью руководителя юридического лица, для представителя юридического лица;

4) учредительные документы юридического лица и документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

6) кадастровые паспорта объектов недвижимости (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации и в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

10) 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);

11) 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);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего 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).

Заявители (представители Заявителя) при подаче [заявления](http://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

2.7. Запрещается требовать у Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

*-* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

2.8.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя;

- заявление подано не по форме, определенной Приложением №1 к настоящему регламенту;

- в заявлении не заполнены необходимые реквизиты и/или данное заявление не подписано;

- заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1005), [8-11](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008), [14-18](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.10. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении услуги при подаче лично специалисту администрации Светлогорского сельсовета, а также при получении посредством почтовой или электронной связи, должно быть зарегистрировано в день поступления заявления.

2.15. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании услуги.

Здание, в котором осуществляется приём граждан, обратившихся за получением услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой), а также оборудуется средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об услуге.

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами Заявителя (представителя Заявителя);

- рассмотрение заявления и документов Заявителя (представителя Заявителя);

- подготовка и выдача заверенной копии Распоряжения об адресе или Решения об отказе;

- внесение в государственный адресный реестр средствами федеральной информационной адресной системы сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами Заявителя (представителя Заявителя):

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/27) 2.6 настоящего регламента, осуществляется специалистом администрации. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/28) 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, лично представленных Заявителем (представителем Заявителя), специалистом администрации выдается Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения по типовой форме ([приложение №2](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/1003) к настоящему регламенту). Расписка выдается Заявителю в день получения таких документов.

В случае, если заявление с приложенными документами представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления с приложенными к нему документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе, в день поступления заявления в администрацию.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/28) 2.8 настоящего регламента, и заявление с документами подано при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и дней с даты их регистрации в администрации, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении, с приложением письма за подписью Главы Светлогорского сельсовета с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

В случае, если заявление с документами поступило по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и дней с даты его регистрации в администрации, специалист направляет на указанный адрес электронной почты или иным указанным Заявителем в заявлении способом письмо за подписью Главы Светлогорского сельсовета, с обоснованием отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, в срок не более 3 дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист администрации подготавливает Решение об отказе и направляет его Заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного дня с даты, указанной в [абзаце](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/2504) четвертом п. 2.4 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех дней с даты, указанной в [абзаце](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/2504) четвертом п. 2.4 настоящего регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист администрации в срок не позднее 5 дней с даты регистрации заявления в администрации подготавливает Распоряжение об адресе.

3.3.5. Специалист администрации направляет Заявителю заверенную копию Распоряжения об адресе одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, не позднее одного дня с даты, указанной в [абзаце](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/2504) четвертом п. 2.4 настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех с даты, указанной в [абзаце](http://internet.garant.ru/#/document/29911752/entry/2504) четвертом п. 2.4 настоящего регламента.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за формирование, ведение и актуализацию информации в Федеральной информационной адресной системе, вносит сведения о решении, принятом в соответствии с п. 3.3.4 Административного регламента, в государственный адресный реестр, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Светлогорского сельсовета заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в администрацию Светлогорского сельсовета, либо по почте.

3.4.2. Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом администрации Светлогорского сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации Светлогорского сельсовета рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток.

3.4.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок специалист администрации Светлогорского сельсовета исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает Главе Светлогорского сельсовета на подпись документ, содержащий соответствующие исправления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с Заявителя не взимается.

3.4.5. Документ, содержащий соответствующие исправления, направляется Заявителю (либо его уполномоченному представителю) способом, определенным в заявлении, либо, если способ в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), в срок, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания документа Главой Светлогорского сельсовета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Светлогорского сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами администрации Светлогорского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет Глава Светлогорского сельсовета и заместитель Главы Светлогорского сельсовета.

4.1.2. Текущий контроль в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета осуществляет заместитель Главы Светлогорского сельсовета. По результатам текущего контроля заместитель Главы Светлогорского сельсовета оформляет:

- ежеквартально (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) - отчет о количестве поступивших в администрацию Светлогорского сельсовета запросов и результатах их рассмотрения;

- ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) - информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Отчеты и информационно-аналитический материал доводятся до сведения Главы Светлогорского сельсовета в течение 3 дней со дня их составления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Светлогорского сельсовета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета на основании годовых планов.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Светлогорского сельсовета в отношении специалистов администрации Светлогорского сельсовета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверку проводят специалисты администрации Светлогорского сельсовета, указанные в распоряжении Главы Светлогорского сельсовета о проведении проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте администрации Светлогорского, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов администрации Светлогорского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений положений регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами администрации Светлогорского сельсовета по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги применяются дисциплинарные взыскания.

4.3.3. Специалисты администрации Светлогорского сельсовета, в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением, либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении муниципальной услуги, подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Светлогорского сельсовета или ее специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного пунктом 3.4 регламента срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении муниципальной услуги:

1) специалистов администрации Светлогорского сельсовета - Главе Светлогорского сельсовета;

2) Главы Светлогорского сельсовета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений специалистов администрации Светлогорского сельсовета, - Главе Туруханского района Красноярского края.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме Заявителя в администрации Светлогорского сельсовета.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы в администрацию Светлогорского сельсовета специалист администрации нарочно передает ее делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня со дня ее поступления в администрацию Светлогорского сельсовета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой Светлогорского сельсовета.

В случае обжалования отказа администрации Светлогорского сельсовета, специалистов администрации Светлогорского сельсовета в приеме документов у Заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, жалоба, поступившая в администрацию Светлогорского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://internet.garant.ru/#/document/44164266/entry/59) 5.8 регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию о действиях, осуществляемых администрацией Светлогорского сельсовета 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 дается 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, Глава Светлогорского сельсовета, должностное лицо администрации Туруханского района Красноярского края, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

1) в администрацию Туруханского района Красноярского края (в случае, если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы Главой Светлогорского сельсовета);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Заявителю:

1) при личном устном обращении (на личном приеме в администрации Светлогорского сельсовета или по телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте администрации Светлогорского сельсовета с помощью электронных сервисов [официального сайта](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, и [Единого портала](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах администрации Светлогорского сельсовета, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/www.%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D1%8B.%D1%80%D1%84) администрации Светлогорского сельсовета, [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru) государственныхи муниципальныхуслуг*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 12.04.2019 №32-П |

Форма заявления

о присвоении объекту адресации 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [(1)](#sub_123) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [(1)](#sub_123) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | 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)](#sub_1234) | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [(2)](#sub_1234) | | | |
|  | | |  | | | |
|  | 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](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) 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)](#sub_12345) | | | Вид помещения [(3)](#sub_12345) | | | | | | Количество помещений [(3)](#sub_12345) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| 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)](#sub_123456) | | | | Адрес объединяемого помещения [(4)](#sub_123456) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст.4017; 2008, N 30, ст.3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст.47; N 49, ст.7061; N 50, ст.7365; 2012, N 31, ст.4322; 2013, N 30, ст.4083; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document?id=18483146&sub=551), 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | | | | | | серия: | | | | | | | номер: |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |
|  | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](http://internet.garant.ru/document?id=18483146&sub=120) государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Выдать лично | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | | | | | | серия: | | | | | | | номер: | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утв. Постановлением администрации Светлогорского сельсовета от 12.04.2019 №32-П |

Типовая форма расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

по запросу о предоставлении муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

Документы поданы (указать нужное):

┌┐

└┘ - при личном обращении

┌┐

└┘ - почтовым отправлением

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/наименование юридического лица и Ф.И.О. (последнее - при наличии),

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

наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без

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

доверенности/Ф.И.О.(последнее - при наличии) лица,

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

действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_

(Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)