РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРЬВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2021 с. Красногорьевка № 13-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Красногорьевский сельсовет Рыбинского района Красноярского края» (ред. от 04.06.2021г. № 14-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 14,17 Устава Красногорьевского сельсовета*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Красногорьевский сельсовет Рыбинского района Красноярского края», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногорьевского сельсовета от 20.06.2017 № 25-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после опубликования печатном издание «Красногорьевские вести».

Глава

Красногорьевского сельсовета А.Н.Мамонтов

Приложение

к постановлению

администрации Красногорьевского сельсовета

Рыбинского района Красноярского края

от 28.04.2021 № 13-п

(ред. от 04.06.2021г. № 14-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям

и помещениям на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте сайте https://adm-krasnogorevka.ru/, в разделе «Муниципальные услуги», в печатном издании «Красногорьевские вести», а также на информационных стендах, расположенных в Администрации Красногорьевского сельсовета по адресу: Красноярский край, Рыбинский район, с. Красногорьевка, ул.Школьная, 21

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Красногорьевского сельсовета Рыбинского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

Администрации Красногорьевского сельсовета по адресу: Красноярский край, Рыбинский район, с. Красногорьевка, ул.Школьная, 21

Почтовый адрес: 663973, Красноярский край, Рыбинский район,  
 с. Красногорьевка, ул. Школьная, 21.

Приёмные дни: вторник – четверг.

Режим работы администрации: ежедневно с 8.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней), обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 89082047562

E-mail: adm.krasnogorewka@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) 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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном

законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени лица, указанного в абзаце 1 пункта 2.3. настоящего Регламента , вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=343265#l391) или [статьей 42.3](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=343265#l982) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образованияКрасногорьевский сельсовет Рыбинского района Красноярского края(далее - информация);

- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Федеральный закон 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;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации,

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной зашиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

- Устав Красногорьевского сельсовета Рыбинского района Красноярского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг, подлежащих представлению заявителем.

 Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости (далее – заявление).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года   
№ 146н (приложение к настоящему Административному регламенту);

2)  копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=368984#l0) 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);

6) 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);

7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=368984#l0) 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;

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

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) 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;

13) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

Документы, указанные в подпунктах "6", "9", "12" и "13" пункта 2.7. настоящего Регламента представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. 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 вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "5", "7", "8", "10" и "11" пункта 2.7. 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 подпунктах "5", "7", "8", "10" и "11" пункта 2.7. настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l353) статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.8. Администрация запрашивает документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 2.7. 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 вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10*.* Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

-текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего регламента;

б) 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;

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, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о переводе либо запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи распоряжения о переводе и образцами документов, представляемых для получения данного распоряжения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.2. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченные специалисты, на которых решением главы администрации Красногорьевского сельсовета возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Красногорьевского сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В администрации Красногорьевского сельсовета обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления и муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

[Правила](consultantplus://offline/ref=20198AF0ABFD6E08D30102299E9176D2512F8439FB68E5B36CCB29CC5892FADA06D1808F722AF29213EB1FF4D83614FA5DB8987DEC73A359zE04F) организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.19.2. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.krskstate.ru/gosuslugi.*)*;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.krskstate.ru/gosuslugi.*)*;

получение результата предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.krskstate.ru/gosuslugi.)

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста сельсовета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист сельсовета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение рабочего дня, в который поступили документы,

- выдача расписки заявителю или представителю заявителя в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения документов путем направления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов;

- рассмотрение заявления и документов, дача ответа (решения) заявителю в течение не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 30 минут,

- выдача расписки заявителю или представителю заявителя в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения администраций документов в течение 20 минут после регистрации заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, дача ответа (решения) заявителю в течение не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от главы сельсовета формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Администрация, должностные лица, муниципальные служащие уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.13. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации 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 государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, а также при личном приеме заявителя.

5.19. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

Приложение к административному регламенту

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления) | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | |
| Вид: | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | 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>](#p609) | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#p609) | | |
|  | | |  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 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>](#p610) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#p610) | |
|  |  | |
|  | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | |
|  |  | |
|  | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания (строения), сооружения |  | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | |
|  |  | |
|  | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения | |
|  |  | |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#p611) | | | Вид помещения [<3>](#p611) | | | | Количество помещений [<3>](#p611) | |
|  | | |  | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#p612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#p612) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#p612) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#p612) | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| Наименование страны |  | |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  | |
| Наименование поселения |  | |
| Наименование внутригородского района городского округа |  | |
| Наименование населенного пункта |  | |
| Наименование элемента планировочной структуры |  | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  | |
| Номер земельного участка |  | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  | |
| Дополнительная информация: |  | |
|  | |
|  | |
| В связи с: | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| Дополнительная информация: |  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | | номер: |
|  |  | |  |
| дата выдачи: | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | |  | |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | |
|  | полное наименование: |  | | | |
|  | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | | |
|  | |  | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | |  | |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | |
|  |  | право собственности | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | |
|  | Лично | |  | В многофункциональном центре | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | |  | | | |
|  | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | |  | | | |
|  | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | |  | | | |
|  | | | |
|  | Не направлять | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | номер: |
|  | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | | | | |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

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

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.