|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  КАРАГАЙСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-КОКСИНСКОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН «КОКСУУ—ООЗЫ АЙМАГЫНДА»  КАРАГАЙДАГЫ  JУРТ JЕЕЗЕНИН JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| 649497 с. Карагай, ул. Амбулаторная , 12/1, тел.8(38848) 26-5-80,  факс.8(38848) 26-5-92 | | |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №10 JöП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.03.2022 г. |  |  |
|  | с. Карагай |  |

**Об утверждении**

**Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной**

**услуги «Присвоение адреса объекту**

**адресации, изменение и аннулирование**

**такого адреса» администрацией**

**Карагайского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом Карагайского сельского поселения, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Карагайского сельского поселения  муниципальной услуг, а также в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.      Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» администрацией Карагайского сельского поселения.

2.      Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3.      Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста 2 категории  Сельской администрации Карагайского сельского поселения

4.      Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карагайского сельского поселения:                                                        Э.А. Ерелина

Приложение

к Постановлению главы

Карагайского сельского поселения

№ 10 от 14 марта 2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» администрацией  Карагайского сельского поселения**

**I.                   Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Карагайского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

    Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Карагайского сельского поселения (далее – администрация).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица (далее – заявитель), являющиеся собственниками объекта адресации, либо лицами, обладающими 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, размещается на официальных сайтах уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт https://карагайское.рф/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на порталах государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее – портал услуг), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

7. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации заявлений, в многофункциональных центрах, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. На Едином портале, на портале услуг, на сайте уполномоченного органа размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется

муниципальная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;

и) информацию о местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

9. Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Получение заявителем информации с использованием Единого портала государственных и муниципальных  услуг (далее - ЕПГУ)**

11. При наличии технических возможностей, использование заявителем ЕПГУ обеспечит:

      а) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

      б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

      в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставление заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

      г) возможность для заявителей осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

      д) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Карагайского сельского поселения.

14. При предоставлении муниципальной  услуги уполномоченный орган взаимодействует с администрацией МО «Усть-Коксинский район», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай Усть-Коксинское подразделение, отделением АО Федеральное БТИ в с. Усть-Кокса, с отделом архитектуры и землепользования МО «Усть-Коксинский район» и органами местного самоуправления.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления о присвоении (изменении) адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса;

2) решение об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на портал адресной системы, ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

      1) Конституцией Российской Федерации;

      2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

      3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

      4)  Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060).

       5) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

       6) Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов (утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2015 г. № 387)

       7) Уставом Карагайского сельского поселения;

8) настоящим Административным регламентом.

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

21.Муниципальная услуга предоставляется по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц на основании следующих документов:

**Которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

- Заявление заявителя (представителя заявителя на основании доверенности, оформленной согласно установленным законодательством РФ) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации, если в форме электронного документа, то подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении), (представителя заявителя);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;

**Которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

- кадастровый паспорт (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт);

- решение Карагайского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое  или нежилое в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое);

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

22. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

**Запрещается 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

23. Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

24. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

3) в случае обращения неправомочного лица;

4) предоставлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

5) в случае нарушения требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

     Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилию, имя, отчества, почтового адреса или электронного адреса заявителя. Также  не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

     Решение об отказе в приёме документов может быть обжаловано в судебном порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-7 настоящего Административного регламента;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение 2).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

29. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, через многофункциональный центр или посредством Единого портала государственных услуг.

30. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, органом местного самоуправления или в многофункциональном центре в течение 1 рабочего дня при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

31. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных услуг, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее – государственная информационная система), при наличии технической возможности. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

**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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

33. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

34. Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

35. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, содержат следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной  услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

37. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях

организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуска собаки-проводника в здание, в котором предоставляется

муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

**Показатели доступности муниципальной услуги**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

      1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

      2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей ЕГПУ;

      3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

      г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕГПУ.

40. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

**Показатели качества муниципальной услуги**

41.  Показателями качества муниципальной услуги являются:

       1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

       2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

       3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на  решения и действия (бездействие) ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал государственных услуг. Посредством Единого портала государственных услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования заявления;

в) направления заявления и необходимых документов в электронной

форме;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения электронного сообщения о результате предоставления

муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) получения результата муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование, которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав последовательность и сроки**

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

44.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов администрацией;

4) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений;

5) передача документов, подтверждающих принятие решения из администрации в ТОСП МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

6) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, копии (дубликата) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов**

45.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача физическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов (Приложение 1).

46.  Должностными лицами, ответственными за выполнение муниципальной услуги, являются сотрудники администрации и ТОСП МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

47. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

48. Ответственный специалист:

      1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

      2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

      3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

      4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

49. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

50. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем,ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

51. Заявление регистрируется ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов – 1 рабочий день.

52. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации документов для рассмотрения заявления.

53. Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов – срок выполнения 1 рабочий день.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной - срок выполнения 1 рабочий день.

55. Ответственный специалист готовит постановление о присвоении адреса или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - срок выполнения 1 рабочий день.

56. Ответственный специалист обеспечивает регистрацию постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – срок выполнения 1 рабочий день.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай Усть-Коксинское подразделение,

- в отдел архитектуры и землепользования МО «Усть-Коксинский район» на получение:

- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- сведений, содержащихся в разрешении на строительство;

- сведений, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

58. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

59. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения о подготовке решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**Выдача заявителю расписки в получении документов**

62. Расписка в получении документов (Приложение 2) оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

63. Расписка в получении документов составляется:

      1) в случае поступления заявления в ТОСП МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в ТОСП МФЦ;

      2) в случае поступления заявления в администрацию - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

64. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

65. В случае поступления заявления в администрацию, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

**Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

66. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию об оставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации без рассмотрения (Приложение 3).

68. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановлений о присвоении адреса объекту адресации, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

**Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения**

69. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации, либо решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости:

1) готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса.

2) передает подготовленный проект постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации на подписание главе поселения.

3) обеспечивает внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления.

70. Результатом административной процедуры является принятие присвоение адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса**

72. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕГПУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре – не позднее одного рабочего дня со дня передачи постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса в многофункциональный центр;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 27 настоящего Административного регламента срока.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения постановления о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕГПУ.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

75. Основанием для выдачи дубликата постановления о присвоении адреса является заявление, написанное в произвольной форме, с указанием причин выдачи дубликата.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

76. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес администрации Карагайского сельского поселения.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 5 к Регламенту.

77. Заявление может быть подано заявителем в орган одним из следующих способов:

       - лично;

       - через законного представителя;

       - почтой;

       - по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

78. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

79. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю новых документов взамен ранее выданных (направленных) новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на втором экземпляре выданных (направленных) новых документов или ответа об отсутствии ошибок.

**Особенности осуществления административных процедур** **в электронной форме**

84. В электронной форме через ЕГПУ, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

       1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

       2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕГПУ;

       3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

       4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

85. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

86. Для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай в электронной форме.

87. Для получения кадастровых выписок об объектах недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай в Усть-Коксинском районе в электронной форме.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

88. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

89. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет постоянно ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

90. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава администрации, ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного специалиста.

91. Годовой и ежеквартальные отчеты ответственного специалиста должны включать сведения о количестве  выданных постановлений, анализ по видам выданных постановлений и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче постановлений и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

93. Глава администрации, начальник ТОСП МФЦ, его специалисты несут персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

94. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством,  нормативными правовыми актами Администрации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых                              (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

95. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

      1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

      2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

      3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

      4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

      5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

      6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

      7) отказ ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

97. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

     1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

     2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) ответственного специалиста;

     4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТОСП МФЦ, руководителя МФЦ, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

      1) жалоба признана удовлетворенной, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

      2) отказ в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме, или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и

аннулирование такого адреса»

**Форма заявления**

**о присвоении адреса объекту адресации, изменении  и аннулирования такого 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Объект незавершенного строительства | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Здание | | | | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.2 | | | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Лист N \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Лист N \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения <3> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений <3> | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.3 | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Лист N \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4 | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | | полное наименование: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | |  |
|  | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5 | | | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Лично | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | | | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Выдать лично | | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Лист N \_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| фамилия: | | | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | | |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| полное наименование: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8 | | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | |  |
| 9 | | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  |  |
| 10 | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 11 | | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 12 | | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | | | | |  |  |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |  |  |
| 13 | | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2

к Административному регламенту по

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача постановлений о присвоении

адреса объекту недвижимости»

Орган, осуществляющий государственную  
регистрацию прав

Наименование обособленного подразделения  
территориального органа Службы

**РАСПИСКА  
в получении документов на государственную регистрацию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на (с) |  |
| (вид права, ограничения (обременения) права, сделки) |  | (вид объекта недвижимости) |
|  | | |
| (адрес объекта недвижимости) | | |
|  | | |
| (Ф.И.О., наименование заявителя) | | |

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | | | | | | Количество экземпляров | | | | | | Количество листов | | | Отметка о выдаче документов заявителю | | | |
| подлинные | | | копии | | | в подлинных | | в копиях | подлинные экземпляры | | копии | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |
|  |  | | | | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |
| о чем | |  | | 20 |  | г. в | |  | час. | |  | | | мин. в книгу учета входящих | | | | |  |
| документов № | | |  | | внесена запись № | | | | | | |  | | | | . |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность сотрудника, принявшего документы) |  | (подпись, Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | (дата выдачи расписки) |
|  |  |  |
|  |  | (дата окончания срока регистрации) |

После проведения государственной регистрации документы выданы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы) |  | (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) |
|  |  |  |
|  |  | (дата выдачи (получения) документов) |

Приложение 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача постановлений о присвоении

адреса объекту недвижимости»

**Форма заявления  об оставлении запроса без рассмотрения**

Главе Карагайского сельского поселения

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

                                                                                                                                                                                         (ФИО)

от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                     (ФИО)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в выдаче справки о составе семьи на имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

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

(указать причину)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «о персональных данных» даю согласие на обработку всех персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

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

                     дата                                                                                                                                           подпись

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (перечень документов)

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

                    дата                                                                                             (ФИО, должность, подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения**

**об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

Решение

об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на  основании  Правил  присвоения,  изменения  и   аннулирования   адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.  № 1221,  отказано  в  присвоении  адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

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

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

           (должность, Ф.И.О.)                                                                                         (подпись)

 М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма заявления**

**об исправлении ошибок в выданном документе**

                                                                          Главе Карагайского сельского поселения

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

                                                                                                                                                                                         (ФИО)

от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                     (ФИО)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате  предоставления муниципальной услуги документах    Прошу исправить в Постановлении о присвоении адреса объекту недвижимости от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_/в отказе в выдаче справки от "\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие опечатки (ошибки) (нужное подчеркнуть):   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: | |
| (указать  прилагаемые документы) | |
| «     »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |
|  | (подпись) |