# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**от 23.09.2015 № 107**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации»

В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](garantF1://86367.0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания государственных услуг», постановлениями Администрации Слободского сельского поселения от 14.03.2012 № 14 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 20.08.2015 № 86 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Слободского сельского поселения», Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района, а также на сайте Администрации Слободского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Аракчееву Марину Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава поселения Н.П.Смирнова

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**Слободского сельского поселения**

**от 23.09.2015 №107**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам адресации»**

1. **Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Слободского сельского поселения (далее – Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации (один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства).

**1.2.** **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию поселения (далее – заявители).

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

Телефон для справок: (48532) 5-00-82.

Юридический адрес: 152610, Ярославская область, Угличский район, с.Чурьяково, д.86.

Почтовый адрес: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

Официальный сайт Угличского муниципального района в сети Интернет: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)

Сайт Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru.

Печатные издания: «Информационный вестник Слободского сельского поселения».

Заявитель может обратиться в Администрацию поселения с обращением:

- лично по вышеуказанному адресу в рабочее время в соответствии с графиком работы Администрации поселения:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00);

пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв на обед - 12.00 – 13.00).

- по почте, направив обращение по вышеуказанному адресу;

- направив обращение по информационным системам общего пользования (адрес электронной почты указан выше);

- посредством факсимильной связи: (48532) 5-00-82.

Информация, предусмотренная настоящим регламентом, размещается на стендах в месте предоставления услуги, на сайтах Администрации Угличского муниципального района и Администрации поселения в сети Интернет. Дополнительная консультация предоставляется специалистом Администрации поселения. Публичное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в «Информационном вестнике Слободского сельского поселения», а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Администрации поселения.

Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме. Устные консультации предоставляются на личном приеме или посредством телефонной связи.

При консультировании специалист Администрации поселения дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Администрации поселения не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию поселения либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалист Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки работники Администрации поселения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение адресов объектам адресации»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги участвуют в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Угличское отделение ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Угличское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- Федеральное бюджетное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Ярославской области;

- налоговые органы;

- судебные органы.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить используя:

- официальные сайты указанных организаций, в том числе с использованием Федеральной государственной [информационной системы](garantF1://24419833.724) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- средства массовой информации.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](garantF1://12077515.7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация поселения не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача постановления Администрации поселения о присвоении адресов объектам адресации или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней со дня поступления заявления.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка приложенных документов и регистрация заявления в журнале осуществляется специалистом - 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка и согласование проекта постановления - 14 дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации поселения о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости - 2 дня.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов к нему.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Слободского сельского поселения;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:**

В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации заявитель представляет в Администрацию поселения заявление о присвоении адреса объекту адресации ([приложение № 1](#sub_1001)). Для предоставления услуги необходимы следующие документы.

2.6.1. В случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015 - разрешение на строительство и кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства).

2.6.2. В случае ввода в эксплуатацию этапа строительства объекта капитального строительства в установленном порядке:

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства объекта капитального строительства;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.3. В случаях образования нового объекта недвижимости, при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образования нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости:

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

2.6.4. В случаях отсутствия адреса объекта недвижимости, расположенного на земельном участке на законных основаниях, присвоенного в установленном порядке правовым актом, признания права собственности в установленном законом порядке на самовольную постройку (здание, сооружение):

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

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

В заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости в случаях образования нового объекта недвижимости при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образования нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости заявитель указывает на необходимость упразднения адреса (адресов) преобразуемого (преобразуемых) объекта (объектов) недвижимости.

2.6.5. В случае присвоения земельному участку адреса:

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

- кадастровый паспорт объекта адресации;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.6. В целях получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта недвижимости заявитель представляет в Администрацию поселения заявление об изменении адреса объекта адресации ([приложение N 2](#sub_1002)).

В случае наличия в Слободском сельском поселении одинаковых адресов, присвоенных разным объектам адресации в установленном порядке правовыми актами, к указанному в настоящем пункте заявлению для предоставления услуги необходимы следующие документы:

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

- кадастровый паспорт объекта адресации;

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

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

В случае выделения объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимости, адрес которому был присвоен в соответствии с ранее действовавшим порядком, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации к указанному в настоящем пункте заявлению прилагаются следующие документы:

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

- кадастровый паспорт объекта адресации.

2.6.7. В целях получения муниципальной услуги по упразднению адреса объекта адресации в случае сноса (разрушения) объекта недвижимости, заявитель представляет в Администрацию поселения заявление об упразднении адреса объекта адресации ([приложение N 3](#sub_1003)), к которому прилагает:

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](garantF1://12054874.27021) и [3 части 2 статьи 27](garantF1://12054874.27023) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (при необходимости).

2.6.8. До 01.01.2013 к заявлению о присвоении адреса объекту капитального строительства вместо кадастровых паспортов объектов недвижимости и кадастровых выписок об объектах недвижимости допускается прилагать выданные в установленном порядке технические паспорта объектов недвижимости, а в случае сноса (разрушения) объекта недвижимости – справку, выдаваемую БТИ (бюро технической инвентаризации), которой подтверждается прекращение существования объекта недвижимости.

2.6.9. В случае если заявителем лично не предоставлены документы, указанные в [п. 2.6.1. - 2.6.](#sub_271)8. настоящего административного регламента, Администрация поселения получает их самостоятельно с согласия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:**

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка и объекта недвижимости;

- разрешение на строительство объекта недвижимости и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства объекта капитального строительства;

- кадастровую (кадастровые) выписку (выписки) о преобразуемом (преобразуемых) объекте (объектах) недвижимости.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является направление (представление) запроса не уполномоченным лицом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- непредставления документов, указанных в п.2.6 (за исключением документов перечисленных в п. 2.7) административного регламента;

- ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствии заявления форме, установленной настоящим регламентом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

**2.10.** **Перечень услуг, которые** **являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.**

- нотариальное заверение доверенности на право представления интересов заявителя;

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

- оформление справки, выдаваемой Угличским отделением ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", которой подтверждается прекращение существования объекта недвижимости.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** **и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения в соответствии с режимом работы, указанным в [1.3](#sub_12) настоящего административного регламента.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в Администрации поселения в течение 1 рабочего дня с момента приема обращения в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

**2.14. Требования к помещениям,** **в которых предоставляется услуга**, к **месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.**

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленного постановления администрации Слободского сельского поселения осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация поселения, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации поселения;

- почтовый адрес Администрации поселения;

- адрес электронной почты Администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

**2.15. Показатели доступности и качества услуги.**

2.15.1. Доступность услуги – это обеспечение условий для подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в объявленном месте и в установленные сроки.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Угличского муниципального района [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru/), а также на сайте Администрации Слободского сельского поселения в сети Интернет: www.sloboda-sp.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет);

- на информационном стенде Администрации поселения.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы Администрации поселения (п.1.3. настоящего регламента).

2.15.2. Качество услуги определяется предоставлением услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие выявленных нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:**

Заявитель вправе направить в электронной форме:

- запрос о предоставлении в установленном порядке информации к сведениям о муниципальной услуге,

- запрос о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на ведение работы по предоставлению муниципальной услуги, обязан в 3-х дневный срок со дня получения в электронной форме направить заявителю ответ по существу.

**3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур представлены в блок-схеме (приложение 4).

**3.4. Порядок выполнения административных процедур.**

3.4.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением в соответствии с 2.6 и 2.7 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Заявление и документы, необходимые для присвоения адреса объекту адресации, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист Администрации поселения проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, документам указанным в заявлении, специалист Администрации поселения в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (не более чем через 18 дней со дня регистрации заявления).

Работник в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение Главе Администрации поселения для рассмотрения, наложения визы, назначения специалиста ответственного за выполнение работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Администрации поселения и специалист.

Глава Администрации поселения в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотреть и проверить представленные документы.

Специалист проводит проверку наличия документов, указанных в 2.6 административного регламента.

В случае если заявитель не предоставил лично документы, указанные в [2.7](#sub_28). настоящего административного регламента, и дал согласие на получение вышеуказанных документов Администрации поселения самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней со дня получения согласия заявителя направляет в соответствующий территориальный орган запрос в рамках межведомственного взаимодействия. Запрос направляется в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), по электронно й почте или в бумажном виде курьерским способом.

Территориальный орган, в распоряжении которого находятся запрашиваемые сведения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, представляет их в Администрацию поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

В течение 12 дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселения рассматривает и проверяет документы и осуществляет подготовку постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации либо извещение о мотивированном отказе в присвоении адреса с указанием причин отказа (далее - проект отказа) и передает их на рассмотрение Главе Администрации поселения для согласования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

В случае необходимости использования межведомственного информационного взаимодействия срок исполнения административной процедуры увеличивается на 5 дней.

3.4.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

Специалист Администрации поселения в течение 2 дней со дня регистрации постановления Администрации поселения выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя два экземпляра постановления, а также возвращает ему подлинники документов, приложенных к заявлению о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости. Факт выдачи и получения постановления, а также подлинников документов, приложенных к заявлению, о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту адресации, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлений о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту адресации (далее - журнал) ([приложение № 5](#sub_1005)).

Ответственный специалист в течение 2 дней со дня регистрации постановления Администрации поселения изготавливает постановления и направляет их:

- в филиал ФБУ «Кадастровая палата»;

- в Угличский отдел Управления Росреестра по ЯО;

- в Угличское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- в управляющие компании (при необходимости);

- в ОСП «Угличский почтамт» УФПС Ярославской области, филиал ФГУП «Почта России»;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России N8 по ЯО;

- в МО МВД России «Угличский».

Заявление о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту адресации и приложенные к нему копии документов, постановление Администрации поселения формируются для сведения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

**4.1. Формы контроля.**

Контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Слободского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Слободского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в год в форме проведения мониторинга качества муниципальных услуг, в ходе которого осуществляется анализ фактических значений параметров качества предоставления услуги Заявителям и выработка управленческих решений, направленных на повышение качества предоставления услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке **обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.**

**4.4. Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Слободского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Угличского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципального услугу, или 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации поселения 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Слободского сельского поселения или иному должностному лицу местного самоуправления в соответствии с его компетенцией (152610, Ярославская обл., город Углич, м-н Мирный, д. 14).

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",

утвержденному постановлением

Администрации Слободского сельского поселения

от 23.09.2015 № 107

Форма

Главе Администрации Слободского сельского поселения

Н.П. Смирновой

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

наименование заявителя

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

печатными буквами (фамилия,

имя, отчество для граждан,

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

полное наименование, место

нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

# Заявление о присвоении адресов объектам адресации

# Прошу присвоить адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и назначение объекта недвижимости)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

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

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

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

и упразднить адрес (адреса) преобразуемого (преобразуемых) объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(в случае образования нового объекта недвижимости при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образования нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости)

Приложение:

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

(наименования и реквизиты документов)

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

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

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

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

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

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

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

Я, даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан), (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",

утвержденному постановлением

Администрации Слободского сельского поселения

от 23.09.2015 № 107

Форма

Главе Администрации Слободского сельского поселения

Н.П. Смирновой

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

наименование заявителя

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

печатными буквами (фамилия,

имя, отчество для граждан,

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

полное наименование, место

нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

# Заявление об изменении адреса объекта адресации

Прошу изменить адрес объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта недвижимости)

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

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

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

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

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

Приложение:

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

(наименования и реквизиты документов)

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

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

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

Я, даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан), (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",

утвержденному постановлением

Администрации Слободского сельского поселения

от 23.09.2015 № 107

Форма

Главе Администрации Слободского сельского поселения

Н.П. Смирновой

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

наименование заявителя

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

печатными буквами (фамилия,

имя, отчество для граждан,

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

полное наименование, место

нахождения, реквизиты, фамилия,

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

имя, отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

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

почтовый адрес, телефон

# Заявление об упразднении адреса объекта адресации

Прошу упразднить адрес объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта недвижимости)

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

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

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

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

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

Приложение:

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

(наименования и реквизиты документов)

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

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

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

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

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

Я, даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан), (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Отметка о регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",

утвержденному постановлением

Администрации Слободского сельского поселения

от 23.09.2015 № 107

# Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации

Обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением и документами в соответствии с п.2.6. Регламента

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) либо направление мотивированного отказа

Подготовка и подписание постановления Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

Работник проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Работник возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с п. 3.3 Регламента

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов с согласия заявителя

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации",

утвержденному постановлением

Администрации Слободского сельского поселения

от 23.09.2015 № 107

**Форма журнала   
выданных (направленных) постановлений Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области о присвоении адресов объектам адресации либо об отказе в присвоении адреса объектам адресации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи (направления) документа <[\*](#sub_111)> | Наименование и реквизиты документа <[\*](#sub_111)> | Наименование заявителя | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись заявителя или представи-теля заявителя | Подпись работника, выдавшего (направив-шего) документ <[\*](#sub_111)> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Под документом понимается постановление Администрации Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области о присвоении (изменении, упразднении) адреса объектам адресации либо об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адреса объектам адресации, а также подлинники документов, приложенных к заявлению о присвоении (изменении, упразднении) адреса объекту недвижимости.