# GerbKntr1

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ

### СЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **от \_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_\_**

 Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение

адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», руководствуясь Уставом Слободского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Постановление Администрации Слободского сельского поселения от 23.09.2015 № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Слободского сельского поселения, на официальном сайте Слободского сельского поселения: http://слободское-адм.рф/

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Слободского сельского поселения М.А. Аракчеева

Приложение к постановлению

Администрации Слободского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Раздел 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

 1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

1. собственники объекта адресации;
2. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;
1. представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
2. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
3. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
4. кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее- администрация).

 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 152610, Ярославская область, город Углич, м-н Мирный, д. 14.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные.

Телефон для справок: 8 (48532) 5-00-82.

Адрес электронной почты: sloboda-sp@mail.ru

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на Едином портале.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (далее – официальный сайт Администрации);

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

- на Едином портале;

- на информационных стендах в помещении приемной Администрации по работе с обращениями граждан.

 1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через официальный сайт Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Администрации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Администрацией в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- Федеральный закон от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Минфина России от 11.12.2010 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 № 35948);

- Настоящий Административный регламент.

 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

 Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления и направляемых непосредственно в Администрацию посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручения, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.6.1. Заявитель предоставляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее — заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса), составленное: по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

 Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

 Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц):

 доверенность (при предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа прилагается доверенность оформленная надлежащим образом в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

 решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

 решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

 иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

 договор подряда на выполнение кадастровых работ;

 определение суда о выполнении кадастровых работ кадастровым инженером.

 *В случае подачи заявления представителем юридического лица.*

 документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;

 трудовой договор кадастрового инженера, являющегося работником юридического лица (если представителем юридического лица является кадастровый инженер который осуществляет кадастровые работы для данного работодателя).

 2.6.2 Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.7.1.1, пунктах 2.7.1.2, 2.7.1.4, 2.7.1.5, 2.7.1.6, подпунктах «а» - «д» пункта 2.7.1.7 Регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

 2.7.1. Для рассмотрения заявления Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

 2.7.1.1. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

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

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

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

 г) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила присвоения адресов));

 д) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов).

 2.7.1.2. В Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

 2.7.1.3. В Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений:

- из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

 2.7.1.4. В организацию, осуществляющую хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

 2.7.1.5. В Департамент имущественных и земельных отношений Ярославской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Ярославской области);

 2.7.1.6. В орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию, о предоставлении разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешений на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

 2.7.1.7. В уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

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

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

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

 г) из акта 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);

 д) о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности);

 е) государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ, заключенный заказчиком комплексных кадастровых работ с индивидуальным предпринимателем, указанным в статье 32 настоящего Федерального закона, или юридическим лицом, указанным в статье 33 Федерального закона № 221-ФЗ, в порядке, установленном Федеральным законом от 5.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 2.7.1.8. в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальнойуслуги.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 18 Правил присвоения адресов.

 2.9.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, и быть принято по форме, установленной приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее — приказ Минфина России № 146н).

 2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. 2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно, без внимания государственной пошлины или иной платы.

 2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

 Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

 Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации Слободского сельского поселения по почте или лично предоставленные заявителем, подлежат обязательной регистрации должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию запросов, в журнале регистрации в течение одного рабочего дня.

Обращение заявителя, поступившее в Администрацию Слободского сельского поселения посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

 При поступлении заявления в электронной форме, дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудованы стульями или скамьями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, места ожидания, информирования и оказания услуги соответствуют требованиям строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для маломобильных групп населения и инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов;

 - соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан и инвалидов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

 2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

 а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональном портале;

 б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, а также портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявления.

 в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

 г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

 д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

 е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - ФГИС ДО), а также при помощи Регионального портала, а также портала адресной системы.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1 Регламента, а также пунктов 2.6.3., 2.7.1 Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

 в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в Администрацию на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала.

 3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. При подаче заявления и документов заявителем (представителем заявителя) лично, администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией документов.

В случае если заявление и документы, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

 3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации:

 а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке» (в зависимости от информационного pecypca, посредством которого было подано заявление), что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала или портала адресной системы.

 б) проверяет подлинность электронной подписи на соответствие требованиям законодательства (в случае, если заявителем представлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

 Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале или портале адресной системы.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале регистрации и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично должностное лицо Администрации Воскресенского сельского поселения, ответственное за регистрацию запросов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы Слободского сельского поселения, либо лица, его замещающего, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Рассмотрение заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 3.2 Регламента.

 3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1 Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Ярославской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

 3.3.3. При присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства сотрудник Администрации в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 Регламента:

 совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 Регламента;

 осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации), в котором указываются сведения, установленные пунктами 22, 23 Правил присвоения адресов, по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту, при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, либо подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной приказом Минфина России № 146н при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

 передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение (подписание) Главе Слободского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

 При присвоении адреса иным объектам адресации, не являющимся вновь образованными земельными участками или вновь созданными объектами капитального строительства, сотрудник Администрации совершает действия, перечисленные в абзацах 1-3 настоящего подпункта, в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 Регламента.

3.3.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Главой Слободского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к ней указанного проекта. Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Главой Слободского сельского поселения результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю.

Результат муниципальной услуги направляется сотрудником Администрации заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента;

 в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7-м рабочим днем со дня истечения установленного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в журнале регистрации.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Администрации вносит данное решение в государственный адресный реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

 3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1. заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту;
2. документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
3. выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

 3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления, Регионального портала.

 3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2. Регламента.

 3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются Главой Слободского сельского поселения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются Главой Слободского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Слободского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного должностного лица**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

 - истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, уполномоченного должностного лица предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами администрации Слободского сельского поселения;

 - истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Слободского сельского поселения, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностного лица администрации Слободского сельского поселения, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должность руководителя и (или) работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, уполномоченного должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, уполномоченным должностным лицом, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P379) настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

 Приложение

№ 1 к Регламенту

ОТ №

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от №

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от №

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.1 1.2014 № 1221, присвоен (аннулирован) адрес следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
| *В случае аннулирования адреса объекту адресации* |
| аннулируемый адрес объекта адресации |  |
| уникальный номер аннулируемого адреса объектаадресации в государственном адресном реестре |  |
| причину аннулирования адреса объекта адресации |  |
| кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия скадастрового учета(в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) |  |
| реквизиты решения о присвоении объекту адресацииадреса и кадастровый номер объекта адресации (в случаеаннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса) |  |
| другие необходимые сведения, определенныеуполномоченным органом |  |
| *В случае присвоения адреса объекту адресации* |  |
| присвоенный объекту адресации адрес |  |
| реквизиты и наименования документов, на основаниикоторых принято решение о присвоении адреса |  |
| описание местоположения объекта адресации |  |
| кадастровые номера, адреса и сведения об объектахнедвижимости, из которых образуется объект адресации |  |
| аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоениянового адреса объекту адресации) |  |
| другие необходимые сведения, определенныеуполномоченным органом |  |
| кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (заполняется в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровыйучет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации) |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение 1 к Регламенту

**Заявление об исправлении технической ошибки**

|  |  |
| --- | --- |
| № | В Администрацию  |
|  |  | для физ. лиц:фамилия, имя,отчество (при наличии);для юр. лиц: полноенаименование,ОГРН; | документ,удостоверяющийличность (вид, серия, номер, выдавшийорган, дата выдачи) | Почтовый адрес,номертелефона, адресэлектронной почты |
|  |  |
|  | заявитель (отметить знаком «V») |
|  |  |
|  |  |
|  |  | физическое лицо |  |  |  |
|  | (гражданин) |
| 1 |  | юридическое лицо |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (дополнительно указывается датарождения ребенка или органЗАГСа, зарегистрировавшийрождение ребенка, либо номер,дата приказа (постановления) обустановлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего) строка заполняется законнымпредставителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившимдокумент, подтверждающий егополномочия законногопредставителя |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Представитель заявителя(заполняется в случае обращения представителя заявителя) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 | П рошу исправить техническую ошибку в (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)заключающуюся в (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |
|  |  |  | направить почтовым отправлением по указанному |
| Результат предоставления муниципальной услуги | выше почтовому адресу |
| прошу (отметить знаком |  | направить в форме электронного документа |
| «V») | указанный выше адрес электронной почты |
|  |  |
|  |
| дата | подпись заявителя (представителя заявителя) | ФИО заявителя (представителя заявителя) |
| Подпись уполномоченного лица /ФИОвх. N |