

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2019 г.

с.Айтат

№ 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением администрации Айтатского сельсовета от 31.10.2018 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Постановление администрации Айтатского сельсовета от 08.10.2018 г. № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета

А.А.Бохан

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам,  
зданиям, сооружениям и помещениям  
на территории муниципального образования

1. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, село Айтат, ул. Новая, д. 1 «А».

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: aitat-bmur@yandex.ru.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в территориально обособленных структурных подразделениях краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование;
- прием документов;
- выдача документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

1) Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, стр.1.

Телефон: 8(39198) 24-2-01.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

2) Адрес: 663073, Красноярский край, Большемуртинский район, с. Межово, ул. Якова Стаценко, д.31.

Телефон: 8(39198) 29-3-43.

График работы: среда с 10.00 до 14.00.

3) Адрес: 663065, Красноярский край, Большемууртинский район, п. Предивинск, ул. Молокова, д.3.

Телефон: 8(39198) 28-1-90.

График работы: среда с 10.00 до 14.00.

1.3.4. Должностные лица Администрации либо МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемууртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Айтатского сельсовета Большемурутинского района или МФЦ.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации или МФЦ, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей. Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования;
- уведомление об отказе либо устный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419 –ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района от 18.07.2016 г. № 179/му (с дополнениями).

- Устав Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

- Постановление администрации Айтатского сельсовета от 31.10.2018 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы). Документы, которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в Администрацию либо в МФЦ самостоятельно:

1) Заявление, к которому прилагаются:

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

б) кадастровые паспорта объектов 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221).

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.8. Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района запрашивает документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо в МФЦ.

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрос не соответствует предъявленным требованиям.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.7. настоящего регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

- рабочее место специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;



- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению, аннулированию) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений и приложенных к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо в МФЦ, либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.11. настоящего Регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов и направляет заявителю по почте либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае правильности заполнения документов и полного их комплекта специалист регистрирует письменное заявление заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальная длительность процедуры регистрации заявления и приложенных к нему документов не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации или на адрес МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом Администрации или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.12. настоящего Регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю по почте либо по электронной почте. При личном обращении заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Администрацию заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации сельсовета запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

Специалист Администрации готовит постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования (далее – постановление) за подписью главы сельсовета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи.

При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой Администрации.

По конкретному обращению по решению главы Администрации проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной

проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие)

должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности главе администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации сельсовета подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение, аннулирование)  
адресов земельным участкам, зданиям,  
сооружениям и помещениям  
на территории муниципального  
образования»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»





Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1     | Наименование органа, предоставляющего услугу                       | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района  |
| 2     | Номер услуги в федеральном реестре                                 | 2400000000182964849   |
| 3     | Полное наименование услуги   | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования  |
| 4     | Краткое наименование услуги  | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования  |
| 5     | Административный регламент предоставления муниципальной услуги     | Постановление администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» |
| 6     | Перечень подуслуг  | нет   |
| 7     | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги        | Радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос)   |
|       |  | Терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)   |
|       |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)   |
|       |  | Краевой портал государственных и муниципальных услуг  |
|       |  | Сайт "Ваш контроль" ( <a href="https://vashkontrol.ru">https://vashkontrol.ru</a> )   |
|       | Другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |   |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий   |   | Основания для отказа в приёме документов  | Основания для отказа в предоставлении подуслуги  | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги       |  |   | Способы обращения за получением подуслуги  | Способы получения результата подуслуги   |
|--|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)  | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)                |   |  |  |   | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11   |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |   |   |  |  |   |   |  |   |  |  |
| Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления  | Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления | Текст письменного обращения не поддается прочтению; запрос не соответствует предъявленным требованиям | С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в регламенте; 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 | Нет  | Нет   | Нет                                     | —  | —   | Личное обращение в Администрацию; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь | В Администрации либо в МФЦ, на бумажном носителе; направление сканированного документа на адрес электронной почты; почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>(представителем заявителя) по собственной инициативе; 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 РФ; отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221.</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги   | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги   | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя       | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя   | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя   |
|--|---|---|--|--|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |   |   |  |  |   |   |  |
|  | Физические и юридические лица. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность. | Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание. | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников. Представитель членов садоводческого, огороднического и | Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решения общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан должны быть приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | (или) дачного<br>некоммерческого<br>объединения<br>граждан<br>уполномоченный на<br>подачу такого<br>заявления<br>решением общего<br>собрания членов<br>такого<br>некоммерческого<br>объединения. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

| № п/п  | Категория документа                             | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги                   | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---|--|--|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                                | 6   | 7                        | 8                                      |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |   |  |  |                                  |   |                          |  |
| 1.   | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | 1 экземпляр, подлинник.  | Нет                              | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | Приложение 1             | Нет                                    |

|    |  |   |                     |  |  |     |     |
|----|--|---|---------------------|--|--|-----|-----|
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий)               | 1 экземпляр, копия. | Нет  | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание   | Нет | Нет |
| 3. | Доверенность   | Надлежащим образом заверенная доверенность  | 1 экземпляр, копия. | Нет  | Доверенность должна составляться в письменной форме, заверяться подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, и печатью организации, должна обязательно содержать дату составления, реквизиты представителя и представляемого, существо полномочий. | Нет | Нет |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя                                | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) | 1 экземпляр, копия. | Нет  | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание   | Нет | Нет |
| 5. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации              | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание   | Нет | Нет |

|    |  |  |                     |  |  |     |     |
|----|--|--|---------------------|--|--|-----|-----|
| 6. | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
| 7. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию  | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
| 8. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку)  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса)   | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |



|     |  |  |                     |  |  |     |     |
|-----|--|--|---------------------|--|--|-----|-----|
|     | участку адреса)  |  |                     |  |  |     |     |
| 9.  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)  | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
| 10. | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |

|    |  |  |                     |  |  |     |     |
|----|--|--|---------------------|--|--|-----|-----|
| 11 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)                             | 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)                             | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
| 12 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |

|    |  |  |                     |  |  |     |     |
|----|--|--|---------------------|--|--|-----|-----|
| 13 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | 1 экземпляр, копия. | Заявитель может представить самостоятельно | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
|----|--|--|---------------------|--|--|-----|-----|

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)   | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос | Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия   | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |  |   |  |  |   |   |   |   |
| Нет  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации   | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения)          | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района                       | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю                           | SID0003564  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет   | Нет   |
| Нет  | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости) | Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости   | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района                       | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю                           | SID0003564  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет   | Нет   |

|     |   |   |  |                               |  |   |     |     |
|-----|---|---|--|-------------------------------|--|---|-----|-----|
|     | с образованием одного и более новых объектов адресации)   |   |  |                               |  |   |     |     |
| Нет | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района | Орган местного самоуправления |  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |
| Нет | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)      | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)      | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района | Орган местного самоуправления |  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |

|     |  |  |  |                               |  |   |     |     |
|-----|--|--|--|-------------------------------|--|---|-----|-----|
| Нет | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение органа местного самоуправления | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района | Орган местного самоуправления |  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |
| Нет | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов)   | Акт приемочной комиссии                | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района | Орган местного самоуправления |  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |

|     |  |  |   |  |            |   |     |     |
|-----|--|--|---|--|------------|---|-----|-----|
|     | недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)   |  |   |  |            |   |     |     |
| Нет | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221) | Администрация Айтатского сельсовета Большемурутинского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю | SID0003564 | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |

|     |   |   |  |  |            |   |     |     |
|-----|---|---|--|--|------------|---|-----|-----|
| Нет | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221). | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221). | Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю | SID0003564 | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Нет | Нет |
|-----|---|---|--|--|------------|---|-----|-----|



Раздел 6. Результат подуслуги

| № п/п  | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги   | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги   | Характеристика результата подуслуги (положительный / отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способ получения результата подуслуги   | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |               |
|--|--|---|---|--|--|---|---|---------------|
|  |  |   |   |  |  |   | в органе  | в МФЦ         |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   | 9             |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |  |   |   |  |  |   |   |               |
| 1.   | Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования | Правовой акт администрации сельсовета о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования. | Положительный   | В форме постановления администрации сельсовета                         | Нет  | Личное обращение в администрацию сельсовета; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь | Не установлен   | Не установлен |
| 2.   | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Зарегистрированное и подписанное главой сельсовета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   | Отрицательный   | В форме письма на бланке администрации сельсовета                      | Нет  | Личное обращение в администрацию сельсовета; личное обращение в МФЦ; по электронной почте; почтовая связь | Не установлен   | Не установлен |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

| № п/п  | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры  | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры  | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры   | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
|--|--|--|---|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   |
| Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования |  |  |   |  |  |   |
| Информирование заявителей  |  |  |   |  |  |   |
| 1.   | Информирование о порядке предоставления услуги   | Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов.  | Устное информирование - до 10 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | Специалист Администрации; специалист МФЦ                             | Бумага, почтовые конверты  | Нет   |
| Прием и регистрация письменного заявления и приложенных к нему документов  |  |  |   |  |  |   |
| 2.   | Проверка правильности оформления и содержания представленных заявлений и документов; снятие копий документов и их заверение; передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ); регистрация поступивших заявлений и документов. | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов; в присутствии заявителя (уполномоченного лица) снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов | В течение одного рабочего дня, в случае обращения в МФЦ - не более двух рабочих дней  | Специалист Администрации; специалист МФЦ                             | Бланки заявлений; наличие оргтехники   | Нет   |

|   |  |  |   |                          |   |              |
|---|--|--|---|--------------------------|---|--------------|
|   |  | возвращаются заявителю (уполномоченному лицу); удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя (уполномоченного лица); принятые заявление и документы направляются в Администрацию (только при обращении в МФЦ).  |   |                          |   |              |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |   |                          |   |              |
| 3.  | Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Проверяется право заявителя на получение услуги; специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах, соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента<br>Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.                                 | Максимальная длительность данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации                        | Специалист Администрации | Наличие оргтехники; бумага                    | Приложение 2 |
| Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.    |  |  |   |                          |   |              |
| 4.  | Формирование и направление межведомственных запросов   | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведом-ственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, если указанные доку-менты и сведения не были представлены заявителем (представителем за-явителя) по собственной инициативе | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации | Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты | Нет          |
| Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.   |  |  |   |                          |   |              |

|    |  |   |  |   |  |            |
|----|--|---|--|---|--|------------|
| 5. | <p>Направление заявителю постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Специалист Администрации готовит постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования (далее – постановление) за подписью главы сельсовета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации уведомляет заявителя о готовности документов. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен ему посредством почтовой связи. При поступлении заявления по почте либо по электронной почте специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю специалистом МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ. Результатом исполнения административной процедуры является выдача постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | <p>Максимальная длительность данной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.</p> | <p>Специалист Администрации, специалист МФЦ</p> | <p>Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты</p> | <p>Нет</p> |
|----|--|---|--|---|--|------------|

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги  | Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги                     | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги  |
|---|---|--|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  |
| <b>Присвоение (изменение, аннулирование) адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования</b>                               |   |  |   |   |  |  |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ | По телефону Администрации; Краевой портал государственных и муниципальных услуг; при личном обращении в МФЦ, по телефону МФЦ 8 (39198) 24-201 | Нет  | Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги  | Нет   | Нет  | В письменном виде непосредственно в Администрацию (Приложение 3); Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; портал досудебного обжалования <a href="http://www.do.gosuslugi.ru">www.do.gosuslugi.ru</a> ; система мониторинга качества государственных услуг <a href="https://vashkontrol.ru">https://vashkontrol.ru</a> ; МФЦ. |

Приложение №1  
к технологической схеме  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение(Изменении, аннулировании)  
адресов земельным  
участкам, зданиям, сооружениям  
и помещениям на территории  
муниципального образования»

Главе администрации  
Айтатского сельсовета

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины присвоения адреса, переадресации,  
аннулирования адреса)  
прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта недвижимости - здание,  
строение, сооружение, земельный участок,  
владение, квартира, нежилое помещение)  
принадлежащему мне на основании

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

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

Подпись заявителя;

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_