**Административный регламент**

**Администрации села Байкит по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, и последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, а так же порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного урегулирования споров, возникших при оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги.

1.2. Порядок взаимодействия между структурными подразделениями – отделами Администрации с. Байки регламентируются положениями об отделах и инструкцией по делопроизводству. Координация взаимодействия структурных подразделений Администрации с. Байкит осуществляется Главой администрации с. Байкит и его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации, заключений, согласований от государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций уполномоченный специалист готовит соответствующий запрос и направляет его специалисту 1 категории для согласования и подписания Главой администрации с. Байкит. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- собственник объекта адресации;

- 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;

- представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников.

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

1.4. информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по вопросам жизнеобеспечения села Администрации с. Байкит (далее ОВЖС) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее МФЦ);

2) по телефону ОВЖС или МФЦ;

3) письменно на имя Главы с. Байкит, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ( <https://fias.nalog.ru/>) ( далее портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на официальном сайте Администрации с. Байкит в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://baykit.gosuslugi.ru/>) (далее официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации с. Байкит или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- адресов Администрации с.Байкит и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- справочной информации о работе Администрации с.Байкит (структурных подразделений Администрации с.Байкит);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации с.Байкит, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации с.Байкит не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации с.Байкит не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации с.Байкит, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации с.Байкит, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации с.Байкит и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации с.Байкит, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации с. Байкит в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации с.Байкит размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с. Байкит с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о присвоение, изменение и аннулирование адресов и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации с. Байкит при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел 2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела вопросам жизнеобеспечения села Администрации с. Байкит (далее – ОВЖС).

Место нахождения ОВЖС Администрации с. Байкит: 648360, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Байкит, ул. Титова, д.17, каб. № 12.

Режим работы Администрации с. Байкит: ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 17.15, в пятницу с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье. Режим работы с посетителями ОВЖС: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00.

Телефоны:

Приемная Администрации с. Байкит: 8(39178) 31 – 033

ОВЖС: 8(39178) 31 – 153, 31-310.

E-mail:bayk–sekr-[msu@baykit.evenkya.ru](mailto:msu@baykit.evenkya.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса;

- выдача постановления об аннулировании адреса;

- выдача постановления об изменении адреса;

- выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

– при поступлении заявления на бумажном носителе 10 рабочих дней;

- при поступлении заявления в электронном виде 5 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановление Правительства от 29 апреля 2014г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».
* Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221  
  «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [з](garantF1://70765886.1000)аявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 1, к заявлению прилагаются документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) постановление Администрации с. Байкит 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);

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

к) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах а)-и) пункта 6 указанные документы запрашиваются уполномоченным специалистом ОВЖС.

2.6. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги:

а) с [заявлением](garantF1://70765886.1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не имеющее право на обращение;

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.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня, в который поступил запрос.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположен ОВЖС Администрации с. Байкит, имеет свободный доступ для заинтересованных лиц и оборудован пандусом.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОВЖС Администрации с. Байкит, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОВЖС Администрации с. Байкит, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

приём корреспонденции по исполнению муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма заявителей) осуществляется в административном здании Администрации с. Байкит, в котором расположен ОВЖС Администрации с. Байкит.

Места информирования граждан, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания и приёма должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов ОВЖС Администрации с. Байкит. Данные места должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- наличие информации о муниципальной услуге, а так же о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте села Байкит (<https://baykit.gosuslugi.ru/>)

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к автобусным маршрутам;

- достаточность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации с. Байкит только при направлении заявления и получении результата исполнения услуги

Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

2.12. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы ( за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» ( при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» ( при наличии документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- установление личности заявителя (представителя заявителя);

- регистрация заявления;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

- внесение результата оказания услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

- выдача результата оказания услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Администрацией с. Байкит заявления и прилагаемых документов;

- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществления оценки качества предоставления услуги.

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕИСА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течении не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течении не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления(черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ)

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию с. Байкит в электронной форме.

3.4. Администрация с. Байкит обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получение документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченного лица Администрации с. Байкит, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6. В случае обнаружения уполномоченным сотрудником опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, Администрация с. Байкит вносит изменения в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок, заявитель направляет в Администрацию с. Байкит письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прикладываются документы, с обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию с. Байкит.

Администрация с. Байкит осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы, либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

## [Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## [Информирование заявителей](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

## [Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги](consultantplus://offline/ref=B5EB3CA61CE07F521D293BBFDDB3A3A63346C10245E333FBED1F42BC3BFBC7265E1AEAF8AA3AF82A2DD0F8C9C39D267592EDDA4353T5d1C)

4.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией села Байкит и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрации села Байкит таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1.

Утверждено Министерством финансов

Российской Федерации

Приказ от 11.12.2014 N 146н

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | **Лист N \_\_\_** | | | **Всего листов \_\_\_** |
|  | | | | | | | | | | |
| **1** | **Заявление** | | | | **2** | **Заявление принято**  **регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **количество прилагаемых документов \_\_\_\_,**  **в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_**  **ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **В Администрацию с. Байкит**  **----------------------------------------**  **(наименование органа местного самоуправления, органа**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | |
| **Вид:** | | | | | | | | | |
|  | **Земельный участок** |  | **Сооружение** | | | |  | **Машино-место** | |
|  |  | | | |
|  | **Здание (строение)** |  | **Помещение** | | | |
|  |  | | | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | |
| **Количество образуемых земельных участков** | | | |  | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | |
| **Количество образуемых земельных участков** | | | |  | | | | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется** | | | | **Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется** | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | |
| **Количество объединяемых земельных участков** | | | |  | | | | | |
| **Кадастровый номер объединяемого земельного участка** [**<1>**](#Par571) | | | | **Адрес объединяемого земельного участка** [**<1>**](#Par571) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
|  | | | | | |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | |
| **Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)** | |  | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел** | | **Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел** | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | |
| **Количество образуемых земельных участков** | | **Количество земельных участков, которые перераспределяются** | | |
|  | |  | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется** [**<2>**](#Par572) | | **Адрес земельного участка, который перераспределяется** [**<2>**](#Par572) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** | | | |
| **Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией** | |  | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | | **Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным** [**кодексом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) **Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | |
| **Тип здания (строения), сооружения** | |  | | |
| **Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)** | |  | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | | **Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)** | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | |
| **Кадастровый номер помещения** | | **Адрес помещения** | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | **Лист N \_\_\_** | | **Всего листов \_\_\_** | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения** | | | | | | | | | | |
|  |  | **Образование жилого помещения** | | | **Количество образуемых помещений** | | | | | |  |
|  | **Образование нежилого помещения** | | | **Количество образуемых помещений** | | | | | |  |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | | | | **Адрес здания, сооружения** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | | | | | | | |
| **Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)** [**<3>**](#Par573) | | | **Вид помещения** [**<3>**](#Par573) | | | | | | **Количество помещений** [**<3>**](#Par573) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| **Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется** | | | | **Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | | |
|  |  | **Образование жилого помещения** | | | |  | **Образование нежилого помещения** | | | | |
| **Количество объединяемых помещений** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер объединяемого помещения** [**<4>**](#Par574) | | | | **Адрес объединяемого помещения** [**<4>**](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | |
|  |  | **Образование жилого помещения** | | | |  | **Образование нежилого помещения** | | | | |
| **Количество образуемых помещений** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | | | | **Адрес здания, сооружения** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | | | | | | | |
| **Количество образуемых машиномест** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | | | | **Адрес здания, сооружения** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | | | | | | | |
| **Количество машино-мест** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется** | | | | **Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении** | | | | | | | | | | |
| **Количество объединяемых помещений, машино-мест** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер объединяемого помещения** [**<4>**](#Par574) | | | | **Адрес объединяемого помещения** [**<4>**](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | | | | | | | |
| **Количество образуемых машиномест** | | | |  | | | | | | | |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | | | | **Адрес здания, сооружения** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481369) **от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** | | | | | | | | | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа** | | | | | | **Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа** | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481369) **"О государственной регистрации недвижимости", адреса** | | | | | | | | | | |
| **Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа** | | | | | | **Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)** | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| **Дополнительная информация:** | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
|  | | | |  |  |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | |
| **Наименование страны** | |  | | |
| **Наименование субъекта Российской Федерации** | |  | | |
| **Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории** | |  | | |
| **Наименование поселения** | |  | | |
| **Наименование внутригородского района городского округа** | |  | | |
| **Наименование населенного пункта** | |  | | |
| **Наименование элемента планировочной структуры** | |  | | |
| **Наименование элемента улично-дорожной сети** | |  | | |
| **Номер земельного участка** | |  | | |
| **Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства** | |  | | |
| **Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении** | |  | | |
| **Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)** | |  | | |
| **Дополнительная информация:** | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **В связи с:** | | | | |
|  | **Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации** | | | |
| **Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в** [**части 7 статьи 72**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481369&dst=100938) **Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации** | | | |
| **Присвоением объекту адресации нового адреса** | | | |
| **Дополнительная информация:** | |  | | |
|  | | |
|  | | |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
|  | | |  |  |
| **10** | **Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492048) **"Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492048) **"Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.** | | | |
| **11** | **Настоящим также подтверждаю, что:**  **сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;**  **представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.** | | | |
| **12** | **Подпись** | | **Дата** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(инициалы, фамилия)** | **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** | |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**--------------------------------**

**<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.**

**<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.**

**<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.**

**<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.**

**Примечание.**

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

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

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

**При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным** [**законом**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492048) **"Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.**

Приложение № 2

Утверждено Министерством финансов

Российской Федерации

Приказ от 11.12.2014 N 146н

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., адрес заявителя

# (представителя) заявителя)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (регистрационный номер

# заявления о присвоении

# объекту адресации адреса

# или аннулировании его адреса)

# Решение

# об отказе в присвоении объекту адресации адреса

# или аннулировании его адреса

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Администрация с. Байкит сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

# и дата выдачи документа,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

# полное наименование, ИНН, КПП (для

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

# (для иностранного юридического лица),

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# почтовый адрес - для юридического лица)

# на основании [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100015) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

# утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

# 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

# (нужное подчеркнуть)

# объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (вид и наименование объекта адресации, описание

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

# о присвоении объекту адресации адреса,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

# об аннулировании его адреса)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (основание отказа)

# 

# Глава с. Байкит А.В. Шмыгов\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, Ф.И.О.) (подпись)

# М.П.

Приложение № 3

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Наложение резолюции Главой с. Байкит

Направление заявления исполнителю

Рассмотрение заявления исполнителем

Представленные документы соответствуют требованиям регламента?

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Нет

Да

Подготовка постановления о присвоении, изменении, аннулировании уникального адреса объекту недвижимости

Подписание документов Главой с. Байкит

Отправка документов почтой или вручение заявителю