**Администрация Веретейского сельского поселения**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2017г. № 307

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектов недвижимости»

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Некоузского муниципального района от 27.06.2017 г № 573

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации от 28.05.2012г. № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления Глава поселения оставляет за собой.

5.Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение № 1

к Постановлению от 26.12.2017г. № 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектовнедвижимости» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Веретейского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адреса объекта недвижимости.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом   
от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3. Потребителями муниципальной услуги могут быть любые юридические или физические лица (далее – заинтересованные лица) имеющие намерение присвоить, изменить, аннулировать почтовый адрес объекту недвижимости.

4. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо должно предоставить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, осуществляемые с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу:

Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д.15, общий отдел Администрации Веретейского сельского поселения

Почтовый адрес: 152742, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, д. 15 Администрация Веретейского сельского поселения.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.15 перерыв с 12.00 до 11.48;

пятница- с 8.00 до 15.00 перерыв с 12.00 до 11.48;

суббота, воскресенье – выходной.

Телефон для справок: 8(48547) 24-8-21

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru);

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации,

Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом общего отдела Администрации – консультантом по земельным вопросам Администрации Веретейского сельского поселения при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектовнедвижимости».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Веретейского сельского поселения Некоузского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100100) в письменной форме или в форме электронного документа согласно Приложению 1 к регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) копия паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:2000, с обозначением рассматриваемого объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

1) копия разрешения на перепланировку;

2) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

3) копия технического паспорта и экспликация, на которой расположено жилое (нежилое) помещение;

4) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

5) решение суда;

Для присвоения адреса вновь выстроенным или незавершенным строительством объектам недвижимости (дополнительно):

1) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

3) копия технического паспорта;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или свидетельство о государственной регистрации незавершенного строительством объекта.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по аннулированию адреса прилагаются:

1) справка унитарного предприятия «Ярославское областное бюро технической инвентаризации» о сносе (разрушении) объекта адресации и снятии его с технического учета;

2) справка Отделения надзорной деятельности по Некоузскому району Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Ярославской области о полном разрушении объекта в результате стихийного бедствия.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги по изменению адреса прилагаются:

- документы, необходимые для аннулирования неактуального адреса объекта адресации, указанные в п. 8. настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для присвоения нового адреса объекту адресации, указанные в п. 8. настоящего административного регламента.

9. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);

- без личного присутствия (направление заявления по почте, электронной почте) (заочная форма).

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный Кодексом Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Веретейского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

12. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и д.р.)

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 8. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

13. Результатом предоставления услуги является выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги заинтересованным лицам осуществляется на бесплатной основе.

15. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в [пункте 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100022) настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 19 настоящего регламента.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

Места информирования должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Основными требованиями к предоставлению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заинтересованного лица с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

17.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

17.2. Количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в зависимости от формы предоставления и способа получения конечного результата муниципальной услуги:

- при личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации соответствует двум взаимодействиям. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностными лицами Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

- при личном присутствии заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствии личного присутствия при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации соответствует одному взаимодействию. При отсутствии личного присутствия заинтересованного лица при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и присутствии при получении конечного результата муниципальной услуги количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами Администрации соответствует одному взаимодействию. Продолжительность взаимодействия заинтересованного лица с должностными лицами Администрации при личном присутствии не превышает 10 минут.

- без личного присутствия, как при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, так и получении конечного результата муниципальной услуги, взаимодействие заинтересованного лица с должностными лицами Администрации отсутствует.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100079) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к регламенту.

19. Прием, проверка, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги и передача заявлений Главе Администрации:

19.1. Прием заявлений на присвоение, изменение и аннулирование адресов объектовнедвижимости в письменной форме осуществляется специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, расположенном в кабинете № 1 Администрации.

19.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы Администрации согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости;

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

- адрес (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости (если имеется);

- приложения (перечень документов, представленных заявителем).

19.3. Прием заявлений в форме электронного документа осуществляется путем получения указанного заявления по адресу электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

19.4.Специалист общего отдела, уполномоченный принимать входящую корреспонденцию (далее – специалист), осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

19.5. Срок выполнения административной процедуры не превышает 30 минут.

19.6. Передача заявления Главе Администрации для его рассмотрения осуществляется в день его поступления.

20.Поступление заявления в письменной форме, в форме электронного документа является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

21. Передача заявлений Главой Администрации для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги консультанту по земельным вопросам общего отдела Администрации.

22. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов в течение 2 дня.

23. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов не более 4 дней.

24. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости не более 4 дней.

25. Подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги 2 дня.

25.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=48163;fld=134;dst=100032) 12 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги консультанту по земельным вопросам общего отдела Администрации готовит письмо с указанием причин отказа в срок не превышающий 10 дней с момента регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, а также настоящим регламентом.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

30. Персональная ответственность специалиста общего отдела, уполномоченного принимать документы, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ у заявителя приема документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

32.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Администрации Веретейского  сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего (ей) расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении, изменении, аннулировании адреса**

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес *(нужное подчеркнуть)*

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

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

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица;
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица
* копия технического паспорта ;
* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения

объектом недвижимости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
* схема земельного участка в масштабе 1:2000.
* копия разрешения на перепланировку;
* копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости

К заявлению прилагаются документы согласно перечня, установленного п.8. настоящего регламента.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - (1рабочий день)

**Заявитель**

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - (4рабочих дней)

Приём заявлений о присвоении, изменении, аннулированииадреса с приложением документов согласно перечня, установленного п.8. настоящего регламента (1 рабочий день)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и утверждение Постановления о присвоении

изменении, аннулированииадреса объекту (1 рабочий день) день)44444недвижимости – (4 рабочих дня)

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - (4рабочих дней)

**Заявитель**

**Заявитель**

Нанесение объекта адресации на адресную схему населенного пункта (1 рабочий день)

Направление копии Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации, учета недвижимости, регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Ярославской обл. областиобласти, ЖКУ РАН, ТП УФМС России по Ярославской области в Некоузском районе.

1 рабочий день;

Внесение Постановления о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в адресный реестр- 1 рабочий день