**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_от 07.08.2012 г №\_94\_\_\_

с.Новиковка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного**

**адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011г. № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Инженеру по землеустройству Янюк А.А. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству Янюк А.А.

Глава Новиковского сельского поселения

(Глава администрации) С.Л.Петров

Приложение к постановлению

администрации Новиковского

сельского поселения

от \_07.08.2012 г\_ № \_94\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием документов и выдача справок о присвоении административного**

**адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству и градостроительству (далее – специалист ). Отдельные административные действия выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

 - межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Томской области.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю справки о присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – справка) на основании принятого решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме у специалиста или посредством электронной связи. Для получения информации о ходе исполнения услуги, заявители могут обратиться как в письменном виде на личном приеме, так и посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 - зарегистрированное обращение,

 - поступившее по электронной почте обращение.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявители направляют или представляют в администрацию поселения следующие документы и материалы:

 1) В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту согласно приложению №1;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

2) В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту согласно приложению №2;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

3) В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту согласно приложению №3;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

4) В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту согласно приложению №4;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500.

 2.11. В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- технический паспорт объекта.

2.13. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

 3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

 5) представленные документы исполнены карандашом.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

 2) предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 3) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

 4) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.17. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.19. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта МО «Асиновский район», где размещена информация о Новиковском сельском поселении, контактные телефоны.

 2.20. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к инженеру по землеустройству

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

 2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.20 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.20 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7). Индивидуальное устное информирование осуществляется инженером по землеустройству при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) выдача справки.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация документов».***

 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании адреса с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

 1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

 1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются заявителем посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Новиковского сельского поселения.

 1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

 1.5. Уполномоченное должностное лицо:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 - устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

 1.6. Управляющий делами регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса (далее – журнал регистрации заявлений). В журнале регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- регистрационный номер заявления,

- дата регистрации заявления,

- сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя),

- почтовый адрес заявителя,

- адрес объекта недвижимости.

В журнале регистрации заявлений также предусматриваются графы:

- реквизиты постановления администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги,

- регистрационный номер справки,

- дата выдачи справки,

- подпись заявителя.

В данные графы вносятся записи при выдаче заявителю справки.

1.7. управляющий делами оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

- подпись специалиста.

 1.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

1.9. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя с комплектом документов.

 2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

 2.3. Инженер по землеустройству:

 - принимает поступившие документы, проверяет их комплектность;

 - в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Новиковского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляют запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

 Максимальный срок выполнения действия – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.4. По результатам рассмотрения документов инженер по землеустройству:

 1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

 - готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 - представляет ответ на подпись главе поселения;

 2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.15 второго раздела настоящего регламента:

 - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 - представляет уведомление на подпись главе поселения;

 3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

 - готовит проект постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

 2.5. Управляющий делами регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Выдача справки».***

 3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

 3.3. В течение двух рабочих дней после установления права заявителя на получение муниципальной услуги инженер по землеустройству:

 - готовит проект постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости,

- представляет проект постановления на рассмотрение главе поселения,

- после утверждения постановления главой поселения направляет правовой акт на регистрацию управляющему делами.

 3.4. На основании постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости делопроизводитель готовит справку согласно приложению №5 и направляет её на подпись главе поселения.

 3.5. Делопроизводитель регистрирует подписанную справку в журнале заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса по строке соответствующего заявления заявителя.

 3.6. Управляющий делами направляет заявителю один экземпляр справки с приложением копии постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости заказным письмом.

 Справка с копией постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости в ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя могут быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Справка с копией постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости могут быть вручены лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в получении документов в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

 3.7. Срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дня.

 3.8. Фиксацией результата административной процедуры является:

 - запись в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости,

 - роспись заявителя в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в получении справки.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новиковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новиковского сельского поселения: 8 (38 241) 4 41-66;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 42-20.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_ \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Томская область, Асиновский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение №2 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Томская область, Асиновский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта)*

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;

 2.на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение №3 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об изменении адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Томская область, Асиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*

1.почтой;

2.на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

 *(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение №4 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об аннулировании адреса

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: Томская область, Асиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*

1. почтой;

 2.на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение №5 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием документов и выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**636810, Томская область, Асиновский район,**

**с.Новиковка, ул.Советская,14,**

**Телефон: (38241) 4 41-66, факс 4-42-20**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Адресная справка**

 Жилое помещение, ранее расположенное по адресу: Томская область, Асиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д.\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_ фактически расположено по адресу: Томская область, Асиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_

Глава Новиковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, инициалы