



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Красноярский край  
Эвенкийский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**посёлка Тура**

---

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4, e-mail: [adm.tura@bk.ru](mailto:adm.tura@bk.ru), т. 8(39170) 31-481

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 15 » ноября 2024 г.

посёлок Тура

№ 151 - п

**О внесении изменений в Постановление Администрации посёлка Тура от 29.08.2023 № 162-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура».**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167 – р, Уставом сельского поселения поселок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края,  
**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Постановление Администрации посёлка Тура от 29.08.2023 № 162 - п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

1.2. В пункте 1 Постановления слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2. В наименовании Приложения слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.1. В разделе 1 Приложения:

2.2. В подразделе 1.1 слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.3. В разделе 2 Приложения:

2.4. В подразделе 2.1 слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.5. В наименовании Приложения №1 к Административному регламенту слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.6. В наименовании Приложения №2 к Административному регламенту слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.7. В наименовании Приложения №3 к Административному регламенту слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

2.8. В наименовании Приложения №4 к Административному регламенту слова «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории посёлка Тура» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура».

Приложение к Административному регламенту утвержденным Постановлением Администрации посёлка Тура от 29.08.2023 №162 - п изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Официальном вестнике Эвенкийского муниципального района» и размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации посёлка Тура ([tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru](http://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru)).

Исполняющий обязанности  
Главы посёлка Тура



И.П. Власюк

от « 15 » ноября 2024 г. № 151-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование  
такого адреса на территории посёлка Тура»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги слова «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура». (далее - Регламент, присвоение адресов) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- Устав сельского поселения поселок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

1.3. Заявление может быть подано через КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в п. Тура (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Школьная, д. 23.

1.4. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте Администрации посёлка Тура [http:// tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru](http://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru)

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура». (далее - присвоение адреса).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посёлка Тура (далее - Администрация) бесплатно.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Администрации, адресах электронной почты и официального сайта Администрации посёлка Тура.

Место нахождения: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4. кабинет 210. Отдел благоустройства безопасности и решения вопросов местного значения Администрации посёлка Тура.

Юридический адрес: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4

Приемные дни:

понедельник, вторник с 09.00 до 17.00.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

Отдел благоустройства безопасности и решения вопросов местного значения Администрации посёлка Тура 8 (39170) 31716;

Адрес электронной почты: [savkineo@tura.evenkya.ru](mailto:savkineo@tura.evenkya.ru)

Приемная Главы посёлка Тура 8 (39170) 31481.

Адрес электронной почты: [msu-priem@tura.evenkya.ru](mailto:msu-priem@tura.evenkya.ru)

2.4. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели либо собственники объектов недвижимости и лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования, или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;
- решение Администрации об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются по результатам рассмотрения

соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в срок не более 18 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса РФ начинается исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Для присвоения адреса заявитель или уполномоченное им лицо представляет непосредственно в Администрацию либо в МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

2.7.3. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

2.7.4. 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);

2.7.5. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

2.7.8. картографический материал, позволяющий однозначно определить местонахождение объекта;

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

2.7.10. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое 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);

2.7.11. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного или более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного или более новых объектов адресации);

2.7.12. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

2.7.13. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.8. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.9. Специалист Администрации самостоятельно запрашивает может запрашивать отсутствующие документы, указанные в п. 2.7, в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся соответствующие документы. В случае отсутствия данных документов в государственных органах и органах местного самоуправления сведения запрашиваются у заявителя.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, определенные пунктом 2.7, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены либо выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2) поступление в орган, осуществляющий присвоение адреса, ответа органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в присвоении адреса по указанному основанию допускается в случае, если Администрация посёлка Тура после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для присвоения адреса в соответствии с пунктом 2.7, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган.

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 7 - 10, 13 - 17 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории посёлка Тура.

5) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации.

2.12. Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

2.13. Решение об отказе в присвоении адреса направляется заявителю в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, или в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6 Регламента срока, посредством почтового отправления со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.14. Время ожидания заявителем приема для сдачи или получения документов, получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.16. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.17. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2.18. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

2.19. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой посёлка Тура либо лицом, его замещающим.

2.20 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первых либо вторых этажах зданий.

Помещения могут оборудоваться пандусами или подъемными платформами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Администрации условий для его полного приспособления с

учетом потребностей инвалидов Администрация проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Администрации обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения бесплатно заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (блок-схема - приложение « 2 »):

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;



- подготовка и выдача постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов (далее - документов) о присвоении адреса.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с заявлением о присвоении адреса.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени собственника;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных для рассмотрения вопроса о присвоении адреса;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии (при необходимости) путем проставления штампа Администрации «верно» с указанием фамилии, инициалов специалиста и даты.

3.2.3. При наличии всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги расписку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Срок регистрации заявления и документов - один день.

3.2.4. Документы после регистрации передаются Главе посёлка Тура либо лицу, его замещающего, а затем с визой Главы посёлка Тура либо лица, его замещающего - специалисту Администрации. Ответственный исполнитель настоящего Регламента не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный федеральным законом, составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке постановления о присвоении адреса является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с поручением Главы посёлка Тура либо лицом, его замещающим специалисту Администрации.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней после получения всей необходимой информации по межведомственным запросам готовит проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование уполномоченным на то специалистам Администрации посёлка Тура.

3.3.4. Глава посёлка Тура (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней рассматривает, подписывает проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает секретарю для дальнейшей передачи постановления в администрацию города для согласования.

3.3.5. Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания, по которым запрашиваемое согласование не может быть выдано.

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо со дня поступления зарегистрированного постановления о присвоении адреса, выдает заявителю под роспись оригинал постановления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет по адресу, указанному в заявлении. В случае предоставления заявления через МФЦ постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и (или) письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими исполнение функции, лично и (или) по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные

вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.4.2. Публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице официального сайта Администрации посёлка Тура <http://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в здании Администрации посёлка Тура по адресу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4. кабинет 210., контактные телефоны: 8(39170) 31716 Отдел благоустройства безопасности и решения вопросов местного значения Администрации посёлка Тура; Адрес электронной почты: [savkineo@tura.evenkya.ru](mailto:savkineo@tura.evenkya.ru). 8 (39170) 31481 Приемная Главы посёлка Тура. Адрес электронной почты: [tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru](mailto:tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

3.4.3. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.5.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) взаимодействие с Администрацией посёлка Тура по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- 6) доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;
- 7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;
- 8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к

установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы посёлка Тура.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию посёлка Тура.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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 при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменения и аннулирование такого адреса  
на территории посёлка Тура».

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

	Лист № 1	Всего листов 8
--	----------	----------------

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 посёлка Тура _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		дата " _ " _____ г.		
3.1 Прощу в отношении объекта адресации:					
Вид:					
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № 2	Всего листов 8
--	----------	----------------

	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	Количество земельных участков, которые

участков	перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, 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 Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
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

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, 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, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>

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:		

3.	Аннулировать адрес объекта адресации:
3	
	Наименование страны
	Наименование субъекта Российской Федерации
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации
	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	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № 5	Всего листов 8
--	----------	----------------

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:			
	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		Расписка в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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:		

			Лист № 7	Всего листов 8
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		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 № 8	Всего листов 8
--	----------	----------------

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, 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, осуществляющим 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

	_____	_____	" " _____ Г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменения и аннулирование такого адреса  
на территории посёлка Тура».

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменения и аннулирование такого адреса  
на территории посёлка Тура».

РАСПИСКА

Отделом благоустройства, безопасности и решения  
вопросов местного значения Администрации посёлка Тура:

N	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	Количество листов

Всего \_\_\_ наименований документов на \_\_\_\_\_ листах.

Расписка выдана: \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Срок исполнения: 18 рабочих дней.

Специалист \_\_\_\_\_  
(должность специалиста, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменения и аннулирование такого адреса  
на территории посёлка Тура».

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения  
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта  
Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дателном 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 пункта 2.11 Регламента ««Присвоение адреса объекту адресации,  
изменения и аннулирование такого адреса на территории посёлка Тура», утвержденного  
Постановлением Администрации п. Тура от 15.11.2024 № 151-п, 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)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального  
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта  
Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)  
М.П.

(подпись)