Глава Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Чля

18.12.2017 № 9

О внесении изменений в постановление

главы Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района

от 04.03.2014 № 12-п

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях совершенствования муниципального правового акта администрация Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление главы Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района от 04 марта 2014г. № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства» следующие изменения:

 1.1. Наименование изложить в редакции:

«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района».

 1.2. В пункте 1 слова «Присвоение адреса объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства» заменить на «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района».

 2. Внести изменение в Административный регламент предоставления администрацией Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства» на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Члянского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения | Е.Н.Маркова |

|  |
| --- |
|  |

Приложение

к постановлению главы

Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района

от №

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Члянского сельского поселения

Николаевского муниципального района

от 04.03.2014 № 12-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района

1.1.2. Присвоение адреса объекту адресации - земельному участку осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.1.3. Присвоение адресов объектам адресации - зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в следующих случаях:

- в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объект незавершенного строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.1.4. Присвоение адреса объекту адресации - помещению осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке и оформлении в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- при подготовке и оформлении документов, содержащих сведения в помещении, в том числе образуемом в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», необходимых для осуществления государственного кадастрового учета такого помещения.

1.1.5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

1.1.6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

- в случае прекращения существования объекта адресации;

- в случае отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

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

а) право хозяйского ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги (далее - Заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в администрацию Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682456, Хабаровский край, Николаевский район, с.Чля, ул. Школьная 20А телефон/факс 8 (42135) 36-3-47, адрес электронной почты adm.chly@mail.ru; chlia@nikoladm.ru

Режим работы: понедельник - четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 14.00 до 18.00.

1.4.1. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалисту администрации по имуществу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации, а также по электронной почте adm.chly@mail.ru; chlia@nikoladm.ru

- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном интернет-портале Администрации (<http://www.chlya>. ru);

- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (http://www. uslugi27.ru/).

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/).

Время ожидания при получении информации лично составляет 10 минут.

1.4.2. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Николаевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса (Зарегистрирован Минюстом РФ 09 февраля 2015 № 35948);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30 декабря 2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru);

- Постановление главы Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района от 05 марта 2014 г. № 17-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного и (или) межуровнего взаимодействия».

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с:

- органами местного самоуправления Николаевского муниципального района;

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (уполномоченному представителю) копии постановления Администрации о присвоении адреса (учетного номера) объекту адресации;

- мотивированный отказ в присвоении адреса объекту адресации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок внесения адреса в федеральную информационную адресную систему не более, чем пять календарных дней.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить лично:

2.7.1. [Заявление](#P256) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту).

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию данного Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доверенность законного представителя, заверенная нотариально. Представитель предоставляет доверенность для снятия копии.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие необходимые и обязательные документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- в случае подачи заявления о присвоении адреса объекту адресации или о подтверждении адреса объекту адресации, на который право собственности признано вступившим в законную силу решением суда, прилагается копия соответствующего решения суда с отметкой о вступлении в силу, заверенная надлежащим образом; копия решения суда с отметкой о вступлении в силу выдается канцелярией суда, в производстве которого находилось судебное дело, по запросу лица, участвующего в деле;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях в одном экземпляре и подлинниках для сверки либо надлежащим образом заверенные копии документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

а) разрешение на строительство объекта или документ, разрешающий строительство;

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

 д) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

е) кадастровые паспорта (кадастровые выписки) 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);

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

к) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

л) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, Отдел направляет необходимые запросы, при этом Заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о присвоении или подтверждении адреса объекту адресации.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Не предоставление вышеперечисленных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные [формой](#P256) заявления и [пунктом 2.7](#P94)  Регламента, заявление подано от ненадлежащего лица в соответствии с [пунктом 1.2](#P46)  Регламента).

- не предоставление документов в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P101)  Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.9](#P118)  Регламента;

- несоответствие заявления и/или представленных документов и материалов требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P94) Регламента и требованиям законодательства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не устранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и/или представленных документах в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- земельный участок не сформирован в установленном законодательством порядке;

- объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1.2.

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- текст Регламента, в том числе [блок-схема](#P370);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может предоставить их лично, по собственной инициативе);

- образец или примерная [форма](#P256) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо с указанием фамилии, имени, отчества, его должности, номера кабинета.

Место приема Заявителей (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

Кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Устройство мест ожидания.

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 15 минут, при получении результата услуги - 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.7](#P94)  Регламента;

- подготовку и согласование проекта постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации;

- выдачу Заявителю копии постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P370) (Приложение 4 к Регламенту).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов Заявителя"

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Все предоставленные лично и поступившие по почте заявления и документы, связанные с рассмотрением заявления, поступают в канцелярию отдела по организационной работе и общим вопросам Администрации.

При обращении Заявителя в электронной форме заявление с приложением всех предусмотренных действующим законодательством документов поступает в отдел информационных технологий и связи Администрации через официальный интернет-портал, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Интернет-заявление с приложенными документами распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на интернет-заявление направляется по выбору Заявителя: в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, выдается Заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При регистрации поступившему заявлению присваивается регистрационный номер с указанием даты.

Заявление передается главе Николаевского муниципального района для вынесения резолюции. После этого заявление направляется в Отдел для исполнения указанной резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов"

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры.

Ответственный специалист Отдела (далее - Исполнитель):

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P101)  Регламента.

- при положительном результате проверки заявление принимается к исполнению.

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#P124)  Регламента, и в случае неявки Заявителя по приглашению на прием Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

После принятия решения об отказе в предоставлении Исполнитель информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме (Приложение 3 к Регламенту).

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма об [отказе](#P343) в предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три календарных дня со дня регистрации заявления.

В случае соответствия заявления требованиям Регламента и при предоставлении Заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P101)  Регламента, Исполнитель определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура "Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги"

Исполнитель после рассмотрения заявления при необходимости готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в соответствии с [пунктом 2.8](#P108)  Регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.5. Административная процедура "Подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации"

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям [подпункта 2.7.2 пункта 2.7](#P101)  Регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.8](#P108)  Регламента.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации, а также обеспечивает его согласование.

Срок подготовки и согласования проекта постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации не должен превышать пять календарных дней.

Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса на подпись главе Николаевского муниципального района.

3.6. Административная процедура "Выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации"

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в Отдел копии постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации.

Исполнитель извещает Заявителя о выполнении услуги в день поступления в Отдел акта с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю в двух экземплярах копии постановления Администрации о присвоении (об аннулировании) адреса объекту адресации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – заместитель главы). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

 По результатам проверок заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

 Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой Николаевского муниципального района.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований настоящего Регламента, а также на основании требований прокурора.

 Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

 4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела.

 По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. На действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа 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;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа Администрации, муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба на муниципальных служащих Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Николаевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального интернет-портала Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 5.1. Регламента, в течение 15 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.

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанное в п.5.1. Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2. Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 настоящего раздела Регламента, по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. 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.

Приложение 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(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 | Прошу 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>](#Par552) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par552) |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par553) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par553) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par554) | Вид помещения [<3>](#Par554) | Количество помещений [<3>](#Par554) |
|  |  |  |
| 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>](#Par555) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par555) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| 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 |
|  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
| 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. | Расписку 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: |
|  |
|  |
| 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: |
|  |
|  |
|  |
| 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 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13. | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района"

 Главе Члянского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес (адрес юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит принять меры к: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

 - копии документов, подтверждающих нарушение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_

Приложение 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Члянского сельского поселения Николаевского муниципального района"

(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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| оот |  | № |  |

(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 дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

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

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации ……………

 . .(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение 4

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

Обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги, регистрация, передача заявления главе Николаевского муниципального района для резолюции

Направления заявления с резолюцией главы Николаевского муниципального

района на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов,

по п.2.7 , 2.8 Регламента

Принятие решения

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю

результата предоставления

муниципальной услуги

Внесение сведений в государственный адресный реестр посредством (ФИАС)