РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17 июня 2016 года № 29

 Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района от 30 марта 2012 года № 21 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых администрацией Муравльского сельского поселения», постановления администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района № 28 от 15 июня 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области», администрация Муравльского сельского поселения Троснянского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Е. Н. Ковалькова

Приложение

к постановлению администрации

Муравльского сельского поселения

от 17 июня 2016 года №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

на территории Муравльского сельского поселения»

Раздел I. Общие положение

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:

Административный   регламент  предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения» (далее -  административный   регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные  процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Муравльского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей: получателем муниципальной услуги (далее — Заявитель) выступает собственник объекта адресации (физические и юридические лица), либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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 или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее – Администрация).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации или по электронной почте: muravlskaya57@yandex.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону: 8(48666) 28- 4 -45.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: adm-trosna.ru в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области, а также на информационном стенде в здании администрации.

Адрес местонахождения администрации: 303465, Орловская область, Троснянский район, с. Муравль.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв понедельник – пятница с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон администрации: 8 (4866) 28-4-45.

Факс администрации: 8 (4866) 28-4-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю постановления администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

2) принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

- 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, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

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

- 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 объекте незавершенного строительства, 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 и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления 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;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 15 календарных дней.

3) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-  Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Устав Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области;

- постановление администрации Муравльского сельского поселения от 24 августа 2015 № 42 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Муравльского сельского поселения»;

- настоящий административный регламент;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

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

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

4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

5) 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);

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

7) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.2. документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не обладающие таким правом;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.13.1. Требования к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

 Кабинет, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается в здании администрации.

 Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста администрации.

 Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

 Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться в администрацию с соответствующей просьбой по телефону 8 (48666) 28 4 45 , по электронной почте: muravlskaya57@yandex.ru, или иным доступным для него способом.

 В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники администрации, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 - обеспечен допуск на территорию администрации, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

 Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

 - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

 2.13.2. Требования к местам ожидания

 Места ожидания при предоставлении муниципальной услуги находятся в здании администрации (далее – места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

 2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования) расположены на первом этаже здания администрации в стороне от входа. Места информирования хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 На информационном стенде содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

 Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

 В кабинете, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Требование к местам ожидания:

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Троснянского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На сайте органов местного самоуправления Троснянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» adm-trosna.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты muravlskaya57@yandex.ru.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности в администрации гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Блок-схема последовательности  административных  процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к  настоящему административному регламенту.

 1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

Основание для начала административной процедуры является поступление в администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

I. При личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приёме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

II. В виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте специалист администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области регистрирует заявление с документами: ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Максимальный срок осуществления данного административного действий не должен превышать 15 минут.

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист Администрации регистрирует заявление с приложением в полном объеме необходимых документов в журнале регистрации заявлений с указанием даты регистрации заявления.

 Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Сведения о специалисте Администрации, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист Администрации.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист, который регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал исходящих документов.

Специалист Администрации направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом Администрации: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист Администрации регистрирует ответ на запрос: ставит входящий номер и текущую дату, заносит сведения о запросе в электронный Журнал входящих документов и передаёт ответ на запрос под подпись ответственному лицу.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений:

 Основанием начала административной процедуры является поступление главе Муравльского сельского поселения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 - рассмотрение представленных документов;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - передача документов специалисту администрации для подготовка проекта нормативного правового акта о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектам недвижимости.

 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Результат административной процедуры:

 - принятие постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 При выявлении некомплектности документов, недостоверной информации, содержащейся в этих документах, глава Муравльского сельского поселения передает документы специалисту администрации. Специалист администрации возвращает их заявителю с указанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин возврата и указанием срока, для устранения причин, послуживших основанию приостановления. После устранения выявленных нарушений заявитель имеет право повторно предоставить документы в администрацию сельского поселения.

3.1.4. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении или измерении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации подготавливает проект постановления администрации Муравльского сельского поселения о присвоении или изменении адреса объекту недвижимости в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подготовленный проект постановления о присвоении или изменении адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации поселения.

Постановление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению специалистом администрации в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Заявителю лично передаётся один экземпляр постановления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту адресации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

Постановление о присвоении (изменении) или аннулировании адреса объекту адресации может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района.

При осуществлении контроля глава Муравльского сельского поселения вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Должностное лицо Администрации, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района или должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района или должностных лиц Администрации по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Муравльского сельского поселения Троснянского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами Муравльского сельского поселения Троснянского района 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Муравльского сельского поселения Троснянского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Муравльского сельского поселения Троснянского района;

7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации подается в администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Муравльского сельского поселения Троснянского района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, определяемом в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Троснянский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на действия должностных лиц Администрации рассматривается главой Муравльского сельского поселения.

Глава Муравльского сельского поселения обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Муравльского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Администрация Муравльского сельского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Троснянского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Муравльского сельского поселения Троснянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава Муравльского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации Муравльского сельского поселения

При удовлетворении жалобы глава Муравльского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Муравльского сельского поселения Троснянского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Муравльского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Глава Муравльского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Глава Муравльского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Заявитель вправе получить в администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на

территории Муравльского сельского поселения»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внесение адресных сведений в государственный адресный реестр |  | Выдача (направление) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 ↓

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю нормативного правового акта администрации Муравльского сельского поселения Троснянского района Орловской области |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения»

Форма заявления

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов) | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 | Адрес объединяемого земельного участка |
|  | Лист № \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |
|  |
|  | 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) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 жилого 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)  | Вид помещения  | Количество помещений  |
|  |  |  |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |
| 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| 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):  |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  |  |
|  |
|  | 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.  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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.  |  |
|  |
| 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. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9 | Примечание: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, 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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Муравльского сельского поселения»

Форма решения

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,адрес заявителя,

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (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. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

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

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

 (основание отказа)

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.) (подпись)

 М. П.