|  |
| --- |
| Октябрьский р-н герб 2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  | проект |  №  |  |  |
| с. Николо-Александровка |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению к настоящему постановлению. (Приложение №1)

 2.Постановление Администрации Николо-Александровского сельсовета от 04.07.2014 года № 64 «Присвоение (уточнение), изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Николо-Александровского сельсовета» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление подлежит обнародованию, путем вывешивания в зданиях сельских библиотек с. Николо-Александровка и с. Покровка и в Николо-Александровском сельсовете на информационном стенде в соответствии с решением Николо-Александровского сельского Совета народных депутатов 16.11.2006 № 90 «О порядке принятия, опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов на территории Николо-Александровского сельсовета». На официальном сайте администрации Николо-Александровского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Николо-Александровского

сельсовета Г.Т.Панарина

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Николо-Александровского

 сельсовета от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение), изменение и аннулирование**

**адресов объектам недвижимого имущества на территории**

**Николо-Александровского сельсовета»**

 **I.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Николо-Александровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (уточнение), изменение и аннулирование

адресов объектам недвижимого имущества на территории Николо-Александровского сельсовета» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Николо-Александровского сельсовета и (или) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Октябрьского района, а также направлять заявление в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Николо-Александровского сельсовета и Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 1.7. главы 1 настоящего Регламента);

интернет-сайт Администрации Николо-Александровского сельсовета;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Амурской области.

1.5.Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета.

1.6. Контактные координаты и график работы:

Администрация Николо-Александровского сельсовета:

почтовый адрес: 676647, Амурская область, Октябрьский район, с. Николо-Александровка, ул. Мухина, 31а;

адрес электронной почты: **nikolo08112013@yandex.ru**;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Николо-Александровского сельсовета: [**http://adminictrmsk.ru/**](http://adminictrmsk.ru/)**;**

режим работы: понедельник с 800 до 1700, вторник, среда, четверг, пятница - с 800 до 1600 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов.

Приемные дни Главы Администрации Николо-Александровского сельсовета:

понедельник - с 1600 до 1700 часов, вторник - с 800 до 900 часов.

номер контактного телефона:8 (41652) 20-2-53;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 -1700 | 1200 -1300 |
| Вторник | 800 -1600 | 1200 -1300 |
| Среда | 800 -1600 | 1200 -1300 |
| Четверг | 800 -1600 | 1200 -1300 |
| Пятница | 800 -1600 | 1200 -1300 |

Многофункционального центра:

Почтовый адрес: 676630, Амурская область, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Ленина, 92;

Адрес электронной почты: **oktabr@mfc-amur.ru;**

Адрес официального сайта: **https://mfc-amur.ru;**

номер контактного телефона:8 (41652) 2-33-01, 8 (4162) 99-22-22 ;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Вторник | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Среда | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Четверг | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Пятница | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Суббота | 8.00-18.00 | без перерыва |

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации Николо-Александровского сельсовета.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации Николо-Александровского сельсовета, либо Многофункционального центра.

1.7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета в подразделе «Процедура предоставления муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур приложение №1) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства.

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

 при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации Николо-Александровского сельсовета и Многофункционального центра;

в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

 на официальном Интернет-сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета: [**http://adminictrmsk.ru/**](http://adminictrmsk.ru/)**;**

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Николо-Александровского сельсовета.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Николо-Александровского сельсовета, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Решение о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации в форме постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета, о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации;

2) Решение об отказе в присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации в форме постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Постановлением Правительства Российской Федерацииот 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»
* Постановление Правительства Российской Федераций от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Устав муниципального образования Николо-Александровского сельсовета;
* настоящий Административный Регламент.

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

2.6.1. Для физических лиц:

2.6.1.1.Заявление о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (приложение № 2);

2.6.1.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.3. Правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, либо на часть здания, строения, сооружения, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации:

2.6.1.3.1.свидетельство о праве на наследство;

2.6.1.3.2.регистрационное удостоверение;

2.6.1.3.3.свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества;

2.6.1.3.4.договор купли-продажи объекта недвижимого имущества;

2.6.1.3.5.договор дарения;

2.6.1.3.6.договор мены;

2.6.1.3.7.договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации);

2.6.1.3.9.выписка из похозяйственней книги;

 2.6.1.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации:

2.6.1.4.1.свидетельство о праве собственности на земельный участок;

2.6.1.4.2.свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.1.4.3.свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.1.4.4.документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2.6.1.4.5.государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.1.4.6.договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.6.1.4.7.договор аренды земельного участка;

2.6.1.4.8.постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления);

2.6.1.4.9.выписка из похозяйственной книги.

2.6.1.5.Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение или в аренду.

2.6.1.6.Топографическая съемка территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка).

2.6.1.7.Графический документ, определяющий местоположение объекта адресации и информация (приложение №6) об адресе (нумерации) объекта, который необходимо присвоить земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества (предоставляется по заявлению заинтересованного лица Администрациями поселений в виде выкопировки из опорного плана населенного пункта).

2.6.1.8. Технический паспорт объекта недвижимости.

2.6.1.9. Кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка, не являющего объектом муниципальной собственности).

2.6.1.10.Копия поэтажного плана жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению).

2.6.1.11. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии) (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости):

2.6.1.11.1.выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

2.6.1.11.2.выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.10 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.6.2. Для юридических лиц:

2.6.2.1.Заявление о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (приложение № 3);

2.6.2.2.Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

2.6.2.3.Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

2.6.2.3.1.протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

2.6.2.3.2.протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

2.6.2.3.3. протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

2.6.2.3.4.контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя - предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

2.6.2.3.5.приказ (распоряжение) о назначении руководителя - в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.6.2.4. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется);

2.6.2.5. Правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, либо на часть здания, строения, сооружения, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации:

2.6.2.5.1.регистрационное удостоверение;

2.6.2.5.2.свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества;

2.6.2.5.3.договор купли-продажи объекта недвижимого имущества;

2.6.2.5.4.договор мены.

2.6.2.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации:

2.6.2.6.1.свидетельство о праве собственности на земельный участок;

2.6.2.6.2.свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.2.6.3.свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.2.6.4.государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления);

2.6.2.6.5.договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.6.2.6.6.договор аренды земельного участка.

2.6.2.7.Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, постоянное бессрочное пользование или в аренду.

2.6.2.8.Топографическая съемка территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка)

2.6.2.9.Графический документ, определяющий местоположение объекта адресации и информация (приложение №6) об адресе (нумерации) объекта, который необходимо присвоить земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества (предоставляется по заявлению заинтересованного лица Администрациями поселений в виде выкопировки из опорного плана населенного пункта).

2.6.2.10.Технический паспорт объекта недвижимости

2.6.2.11. Кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка, не являющего объектом муниципальной собственности).

2.6.2.12.Копия поэтажного плана жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению).

2.6.2.13. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии) (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости):

2.6.2.13.1.выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости);

2.6.2.13.2.выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок);

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.2.6, 2.6.2.8, 2.6.2.9, 2.6.2.10, 2.6.2.12 предоставляется заявителем лично, по остальным позициям документы получаются по каналам межведомственного, межуровневого, внутриведомственного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) кадастровый план;

2) кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка, не являющего объектом муниципальной собственности);

3) выписка из ЕГРП на земельный участок (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на приобретаемый земельный участок);

4) выписка из ЕГРП на здание, строение, сооружение (при их наличии) (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости).

2.8. В отношении заявителей, не представивших документы, указанные в пункте 2.7 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровый план, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке и объекте недвижимости;

2) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости).

2.9. Настоящий Регламент запрещает 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3) обращения не по месту жительства;

4) представления неполного пакета документов, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего Регламента.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно по основаниям, предусмотренным:

подпунктом 2 пункта 3.2.1 главы 3 настоящего регламента на срок не более пяти рабочих дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного подпунктом 1 пункта 3.2.1. главы 3 настоящего Регламента).

подпунктом 3 пункта 3.2.3 главы 3 настоящего регламента на срок не более пятнадцати дней с момента уведомления заявителя (без учета срока, установленного пунктом 3.2.3. главы 3 настоящего Регламента).

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 главы 2 настоящего Регламента;

3) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в представленных документах противоречащих сведений о земельном участке, и (или) о субъектах (заявителях) правоотношений.

5) отсутствие объекта недвижимости.

2.13.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.14.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными устанавливаются нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Николо-Александровского сельсовета и (или) Многофункциональный центр при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать суммарного времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течении не более 15 минут с каждым заявителем.

2.17.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа на территорию здания Администрации Николо-Александровского сельсовета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации Николо-Александровского сельсовета, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Николо-Александровского сельсовета, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг.

2.19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Николо-Александровского сельсовета (Многофункционального центра) с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются

сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет от сканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6 главы 2 настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации либо об отказе, заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

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

3.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2)рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие Администрацией Николо-Александровского сельсовета решения о подготовке (об отказе в подготовке) проекта постановления Администрацией Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации;

3)оформление и выдача постановления Администрацией Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю;

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов на электронный адрес Администрации Николо-Александровского сельсовета, либо Многофункционального центра. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки (приложение № 4);

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде кадастровый план, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке и объекте недвижимости;

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения из государственного кадастра недвижимости в виде выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости).

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти дней, следующих за днем регистрации заявления;

На срок получения перечисленных выше документов по каналам межведомственного взаимодействия, административная процедура предоставления муниципальной услуги подлежит приостановлению, согласно пункту 2.11 главы 2 настоящего Регламента.

3) передача Дела в Администрацию Николо-Александровского сельсовета (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

3.2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения Администрацией Николо-Александровского сельсовета о подготовке (об отказе в подготовке) проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, формирование Дела.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение рабочего дня;

2) принятие решения Администрацией Николо-Александровского сельсовета о подготовке (об отказе в подготовке) проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации;

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пятнадцати дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

В случае принятия решения Администрацией Николо-Александровского сельсовета об отказе в подготовке проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (в форме уведомления заявителю, приложение № 5) процедура предоставления муниципальной услуги завершается принятием данного решения;

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день подготовки мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в подготовке проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в порядке, определенном подпунктами 5 пункта 3.2.3 настоящей главы.

Критерии принятия решения о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении, изменение и аннулирование объекта адресации:

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 главы 2 настоящего Регламента;

наличие в представленных документах противоречащих сведений о земельном участке, и (или) о субъектах (заявителях) правоотношений.

отсутствие объекта недвижимости.

Результатом административной процедуры является решение о подготовке проекта постановления о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

3.2.3. Оформление и выдача постановления о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Николо-Александровского сельсовета о подготовке проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) подготовка проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета) поселения о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации - в течение рабочего дня;

2) согласование проекта постановления и сверка данных по адресации смежных объектов - в течение десяти дней, следующих за днем подготовки проекта постановления о присвоении или изменении адреса объекту адресации;

3) оформление постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пятнадцати дней, следующих за днем принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

4) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день получения оформленного в установленном порядке постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации;

5) вызов заявителя для получения постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (уведомление об отказе), либо направление заявителю по почте уведомления о необходимости получения постановления о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (уведомление об отказе) -в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления постановления о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (уведомление об отказе), а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Подписание заявителем расписки в получении документов (приложение №4) и выдача заявителю постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета поселения о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации - в течение 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

Критерии принятия решения о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации:

приведение в соответствие документов, оформленных с повторяющимися данными по нумерации объектов адресации, до внесения изменений в наименованиях улиц (переулков и т.п.) и населенных пунктов, при выполнении процедуры разделения (объединения) объектов адресации.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Николо-Александровского сельсовета об установлении и изменении адреса объекта адресации либо акт установления почтового адреса. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Николо-Александровского сельсовета и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.
		2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

Прием документов МФЦ на присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления и формирование дела в МФЦ, передача дела в Администрацию Николо-Александровского сельсовета

Регистрация дела, проверка представленных документов заявителя Администрацией Николо-Александровского сельсовета

Проверка соответствия представленных документов, подготовка запросов, подготовка и согласование проекта постановления

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Передача дела в МФЦ для выдачи заявителю постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (уведомления об отказе)

Выдачи постановления Администрацией Николо-Александровского сельсовета о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (уведомления об отказе) заявителю

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**Образец заявления для физического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Администрации Николо-Александровского сельсовета  |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  | (дата, год и место рождения)проживающий: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  | паспорт: |
|  |  | (серия, номер) выдан |
|  |  | « » года |
|  |  | (дата, год)ИНН |
|  |  |  |

1. *ЗАЯВЛЕНИЕ*

|  |
| --- |
| Прошу о присвоение, изменение и аннулирование адреса земельному участку (в т.ч. разделенному, объединенному) и (или) объекту недвижимости |
| (жилому дому, магазину, складу, квартире и т.п.) |
| (наименование объекта недвижимости, объекта капитального строительства, основные технические характеристики) |
| расположенному (ым) по адресу: |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов)фактически расположенному (ым) по адресу: |
|  |
| (адрес согласно графическому документу, определяющему местоположение объекта адресации и информации об адресе |
|  (нумерации) объекта, который необходимо присвоить земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества)в связи с тем что, |
| (адрес присвоен не был, присвоен ошибочно, изменен связи с упорядочением адресации объектов,  |
| по адресу зарегистрирован другой объект недвижимого имущества) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**Образец заявления для юридического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Администрации Николо-Александровского сельсовета  |
|  |  | Заявитель: |
|  |  | (наименование предприятия) |
|  |  |  |
|  |  | (фамилия имя отчество, руководителя предприятия) |
|  |  | юридический адрес: |
|  |  | (индекс, почтовый адрес) |
|  |  |  |
|  |  | (контактные телефоны)Свидетельство о включении в ЕГРЮЛ: |
|  |  | серия |
|  |  | « « . года |
|  |  | ИНН |
|  |  |  |

1. *ЗАЯВЛЕНИЕ*
	1.

|  |
| --- |
| Прошу о присвоение, изменение и аннулирование адреса земельному участку (в т.ч. разделенному, объединенному) и (или) объекту недвижимости |
| (жилому дому, магазину, складу, квартире и т.п.) |
| (наименование объекта недвижимости, объекта капитального строительства, основные технические характеристики) |
| расположенному (ым) по адресу: |
|  |
| (адрес согласно правоустанавливающих документов)фактически расположенному (ым) по адресу: |
|  |
| (адрес согласно графическому документу, определяющему местоположение объекта адресации и информации об адресе |
|  (нумерации) объекта, который необходимо присвоить земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества)в связи с тем что, |
| (адрес присвоен не был, присвоен ошибочно, изменен связи с упорядочением адресации объектов,  |
| по адресу зарегистрирован другой объект недвижимого имущества) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись, Фамилия И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района Амурской области"

Расписка в получении документов

Дело №\_\_\_\_

Услуга: Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации

|  |
| --- |
| Заявитель: |
| (Ф.И.О., наименование лица, предоставившего документы) |
| представлены следующие документы: |
|  | № п/п | Наименования и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов | отметка о выдаче докум. заявителю |  |
|  |  |  | подлин­ных | копий | в под­линных | в копиях | подлин. экземп. | копий |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принял:  |  |
| (Ф.И.О. специалиста МФЦ)Дата приема |
| Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон МФЦ)Дата явки за результатами оформления услуги: |

Результат оформления услуги получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка фамилии)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Октябрьский р-н герб 2**АДМИНИСТРАЦИЯ** **НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**Ул.Мухина 31а с.Николо-Александровка Октябрьский район Амурская область, 676647  ОКПО 04106474 ИНН 2821000565КПП 282101001 ОГРН 1022801064516 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**проживающему по адресу:ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Амурская область |

Уведомление об отказе

Администрация Николо-Александровского сельсовета, действующая от имени Администрации района в вопросах присвоения, изменения и аннулирования адреса объекта адресации (объекта недвижимого имущества), рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации объекту(ам) недвижимости, расположенному(ым) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Николо-Александровского сельсовета отвечает отказом в подготовке проекта постановления Администрации Николо-Александровского сельсовета в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для отказа)

В соответствии с пунктом 5.2 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» отказ Администрации Николо-Александровского сельсовета в присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации может быть оспорен Вами в судебном порядке.

В соответствии с пунктом 5.12 главы 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации», предусмотрено досудебное рассмотрение вашего письменного обращения на решение об отказе Администрации Николо-Александровского сельсовета в присвоения или изменения адреса объектам недвижимости, Вы имеете право обратиться с жалобой в Администрацию Октябрьского района.

Глава Администрации

Николо-Александровского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

СПРАВКА

(рекомендуемая форма)

Выдана Администрацией Николо-Александровского сельсовета

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель: Ф.И.О).

в том, что в соответствии с Решением Николо-Александровского Совета народных депутатов от 09.12.2000 № 3 «Об утверждении названий улиц в сельских администрациях и нумераций домов»

считать:

жилой дом (квартиру, магазин, и т.п., а так же земельный участок)

по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , пос. (х., с. и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес согласно нормативно правовых документов)

Октябрьского района Амурской области

жилым домом (квартирой, магазином, и т.п., а так же земельным участком) по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес согласно фактическому местоположению)

пос. (х., с. и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Октябрьского района Амурской области.

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава Администрации

Николо-Александровского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Наименование организаций, предоставляющих услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). | ФМС России  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей). | Нотариус |
| 3 | Правоустанавливающий документ на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, либо на часть здания, строения, сооружения, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации: |  |
| 3.1 | свидетельство о праве на наследство,договор купли-продажи объекта недвижимого имущества, договор дарения, договор мены | Нотариус |
| 3.2 | регистрационное удостоверение | Аккредитованная организация технического учета и технической инвентаризации |
| 3.3 | свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 3.4 | выписка из похозяйственней книги | Орган местного самоуправления (ОМСУ) |
| 4 | Правоустанавливающий документ на земельный участок, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации: |  |
| 4.1 | свидетельство о праве собственности на земельный участок  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 4.2 | договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Орган местного самоуправления (ОМСУ) – Администрация Николо-Александровского сельсовета  |
| 4.3 | договор аренды земельного участка | Орган местного самоуправления (ОМСУ) – Администрации Николо-Александровского сельсовета  |
| 4.4 | выписка из похозяйственной книги. | Орган местного самоуправления (ОМСУ) |
| 5 | Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 6 | Топографическая съемка территории, на которой расположен объект адресации | Проектная организация, имеющая свидетельство СРО |
| 1 | 2 | 3 |
| 7 | Графический документ, определяющий местоположение объекта адресации и информация об адресе (нумерации) объекта, который необходимо присвоить земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества | Орган местного самоуправления (ОМСУ) |
| 8 | Технический паспорт объекта недвижимости. | Аккредитованная организация технического учета и технической инвентаризации |
| 9 | Кадастровая выписка земельного участка (в случае раздела земельного участка). | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 10 | Копия поэтажного плана жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению). | Аккредитованная организация технического учета и технической инвентаризации |
| 11 | Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии) (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости): |  |
| 11.1 | выписка из ЕГРП на недвижимое имущество | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |
| 11.2 | выписка из ЕГРП на земельный участок |  |
| 12 | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица | ФМС России  |