Администрация Новороговского сельского

поселения

Постановление

24 декабря 2018 год № 128 ст. Новороговская

|  |  |
| --- | --- |
| «О внесении изменений в постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 16.11.2015 г. № 191. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации». |  |

 В целях  приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги, «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации», руководствуясь п. 11 ст. 30 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение» **э**

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 16.11.2015 г. № 191 ««Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации» следующие изменения:
	1. Изложить наименование постановления в следующей редакции: «Об

утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации»;

* 1. В пункте 1 постановления слова «Установление и изменение адреса объекта адресации» заменить словами «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации»;
	2. Приложение № 1, № 2 и № 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

Новороговского сельского поселения Ю.Е. Самарцева

Приложение

 к Постановлению Администрации
Новороговского сельского поселения

от 24 декабря 2018 года № 128

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации»

1.  Общие положения

1.1.  Предмет регулирования административного регламента.

 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новороговского сельского поселения, при присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества
и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Новороговского сельского поселения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адреса объектов адресации.

 Целью получения муниципальной услуги является присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

 Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица.

 От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

  При оказании муниципальной услуги Администрация Новороговского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

1.3.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр).

 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Информация об Администрации Новороговского сельского поселения:

  адрес местонахождения: 347681, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Новороговская, пер. Газетный, 18;

  режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.42, перерыв с 12.00 до 13.30, выходные дни: – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

  телефоны для справок и консультаций: телефоны: главы Администрации 8(86370)40324; специалиста: 8(86370) 40354;

  адрес электронной почты:sp10111@donpac.ru.

  официальный портал Администрации Новороговского сельского поселения – http://egorlykraion.ru/index.php/arkhitektura-i-stroitelstvo

1.4.2.  Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Почтовый адрес | 347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |
| Приемные дни и время приема | Ежедневно с 8-00 до 17-00,суббота, воскресенье – выходнойбез перерыва |

1.4.3. Информация о порядке предоставления услуги содержит следующие сведения: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о местонахождении, графике работы Администрации Новороговского сельского поселения, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

- информационных стендах Администрации Новороговского сельского поселения, МФЦ;

- официальном портале Администрации Новороговского сельского поселения;

- портале госуслуг.

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.6–1.4.10 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в Администрации Новороговского сельского поселения,  МФЦ;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.5. Консультирование в Администрации Новороговского сельского поселения, МФЦ.

 Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании
в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Консультирование по телефону.

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

 В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос,
по содержанию связанный с предоставлением муниципальной услуги,
он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

 Информация о муниципальной услуге по телефону - автоинформатору
не предоставляется.

1.4.7.  Публичная устная консультация.

 Публичная устная консультация осуществляется главой администрации поселения,  специалистами администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Новороговского сельского поселения с населением и выездных встреч главы Администрации  с населением Новороговского сельского поселения.

1.4.8.  Публичная письменная консультация.

 Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Новороговского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.9.  Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу,  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 даются 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.

1.4.10.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1.4.10.1. В Администрации Новороговского сельского поселения:

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- график работы;

 - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.10.2. В МФЦ:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано
в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.11. На официальном портале Администрации Новороговского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Новороговского сельского поселения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций поселения;

- текст административного регламента.

1.4.12. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации Новороговского сельского поселения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.  Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

 Ответственность за исполнение административного регламента несут начальник МФЦ,  глава администрации сельского поселения, специалисты администрации  каждый
в рамках своих полномочий.

 Ответственность за актуализацию административного регламента несет специалист администрации Новороговского сельского поселения.

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации» (далее – муниципальная услуга).

2.2.   Администрация Новороговского сельского поселения  предоставляет  муниципальную услугу непосредственно через специалиста Администрации Новороговского сельского поселения  в соответствии с установленным разграничением полномочий:

- предоставляет решение по присвоению, изменению и аннулированию адреса объектов адресации .

 Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

 При оказании муниципальной услуги Администрация Новороговского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение:

21 рабочего дня при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица);

21 рабочего дня при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения).

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; 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»;

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; муниципальные правовые акты, Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»; приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», № 222, 05.10.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2011, № 40 ст. 5559; 2012, № 53 (часть 2) ст. 7933; официальный интернет - портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.02.2017);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации»: 2012, № 53(часть 2) ст.7932; официальный интернет – портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.02.2017);

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 2015, № 13 ст. 1936;официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.05.2016);

 Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012; «Российская газета», № 139, 28.06.2013;официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.02.2017);

 Областным законом Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС
«О полномочиях органов государственной власти по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010; № 519-521, 24.11.2011; № 100-102, 06.03.2012);

 Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС
«О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011; № 342-350, 11.07.2013; № 628-633, 21.11.2013; официальный портал правовой информации Ростовской области http://pravo.donland.ru, 22.10.2015; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.10.2015);

 Постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27.10.2011; № 191-196, 17.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

 Заявитель представляет заявление или уведомление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или в Администрацию Новороговского сельского поселения, либо почтовым отправлением в адрес  Администрации Новороговского сельского поселения;

  в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрации Новороговского сельского поселения.

 Требования к заявлению (уведомлению) и пакету документов:

в заявлении (уведомлении) и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление (уведомление) не может быть заполнено карандашом;

заявление (уведомление) должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1. Для выдачи решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации:

2.6.1.1. Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации (при наличии электронной подписи), оформленное согласно приложению № 1 или № 2
к административному регламенту – 1 экз. (оригинал).

Заявление подается:

на имя главы Администрации Новороговского сельского поселения – о предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экз. – предъявляется для обозрения).

 Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца
в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации
(для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища
на территории Российской Федерации.

2.6.1.3.  Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя               (1 экз.  – предъявляется для обозрения).

2.6.1.3.1. Для представителей физического лица:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя - Копия при предъявлении оригинала – 1

 Свидетельство о рождении - Копия при предъявлении оригинала – 1

 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя - Копия при предъявлении оригинала – 1

Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме - Копия при предъявлении оригинала – 1

Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – Копия при предъявлении оригинала – 1

2.6.1.3.2. Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать
от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.); - Копия при предъявлении оригинала – 1

доверенность, оформленная в установленном законом порядке
на предоставление интересов заявителя (заявителей); - Копия при предъявлении оригинала – 1

определение арбитражного суда о введении внешнего управления
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).- Копия при предъявлении оригинала – 1

*2.6.1.4. В случае если права на объект (ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН:*

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

-  Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

*-* Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

 Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)*

Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)*

Решение суда

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:

 Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации)*

Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом)*

Договор дарения *(удостоверенный нотариусом)*

Договор мены *(удостоверенный нотариусом)*

Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)*

Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)*

Решение суда

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

МФЦ, Администрация Новороговского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе представить в Администрацию Новороговского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

*В случае если права на объект (ы) адресации зарегистрированы в ЕГРН:*

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении (при их наличии))

- Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) - Оригинал – 1

- Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию - Копия при предъявлении оригинала – 1

- Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) - Копия при предъявлении оригинала – 1

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)) - Оригинал – 1

- 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) – Копия при предъявлении оригинала – 1

- 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)- оригинал – 1

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)-оригинал – 1

- Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»)- копия при предъявлении оригинала – 1.

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

Оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.  Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставления услуги.

2.9.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.9.2.2. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, кроме документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.9.2.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9.2.4. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Новороговского сельского поселения заявитель получает:

-нотариальное удостоверение доверенностей, согласий;

-нотариальное свидетельствование подлинности копий документов
и выписок из них;

-нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

-удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

-свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

 Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, согласий, нотариального свидетельствования подлинности копий документов и выписок из них, нотариального свидетельствования подлинности подписи и верности перевода, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.
При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 При предоставлении документов в МФЦ, Администрацию Новороговского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

 При отправке документов по почте в адрес  Администрации Новороговского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.

 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

 При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

 Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

 возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе,
с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Новороговского сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения, МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц.

2.16.4.  Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты 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.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления (уведомления) почтовым отправлением
или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ, либо администрацию Новороговского сельского поселения, заявитель дважды взаимодействует с сотрудником МФЦ, либо администрации Новороговского сельского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления (уведомления) и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление (уведомление):

2.17.1.1. В Администрацию Новороговского сельского поселения:

непосредственно в Администрацию Новороговского сельского поселения;

через МФЦ;

по почте;

по электронной почте;

с использованием Портала госуслуг.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

 В МФЦ заявление (уведомление) принимается специалистом МФЦ.

 При предоставлении документов в МФЦ копии документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 (могут быть представлены заявителем самостоятельно) раздела 2 административного регламента, заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.17.3. В администрации Новороговского сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации Новороговского сельского поселения
в порядке общего делопроизводства.

 При представлении документов в администрацию Новороговского сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

 Заявитель обращается за предоставлением услуги в установленное графиком приема время согласно пункту 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.4. При отправке по почте заявление (уведомление) и пакет документов в адрес Администрации Новороговского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.6. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанной в пунктах 1.4.1, 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.17.7.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов
в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.8.  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.9.  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью
нотариуса.

2.17.11.  В случае если Федеральными законами используемый
вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.12.  В случае если Федеральными законами и изданными
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя
(представителя заявителя).

 В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.13.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.14.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

 Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.  Административная процедура – прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в  администрацию Новороговского сельского поселения, либо МФЦ, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, Администрация Новороговского сельского поселения, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1.  При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

 При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированная информационная система единой сети МФЦ Ростовской области, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

 Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

 Прием, регистрация, учет заявления (уведомления) специалистами МФЦ, а также передача документов в администрацию Новороговского сельского поселения, осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.2. При обращении заявителя в Администрацию Новороговского сельского поселения,

 Специалист Администрации Новороговского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении) данных (сведений)
с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении) подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6
раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления)
для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

 При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Администрации Новороговского сельского поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета Администрации Новороговского сельского поселения, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления (уведомления).

3.2.1.3.  Прием и регистрация заявления (уведомления) и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

3.2.1.3.2.  При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес администрации сельского поселения.

 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом администрации Новороговского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя администрации Новороговского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3.3.  При направлении документов посредством электронной почты
в адрес Администрации Новороговского сельского поселения.

 При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в администрацию поселения регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Доведение до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

 Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации поселения.

 Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и их передача ответ.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Новороговского сельского поселения документов,  необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Новороговского сельского поселения.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

 Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении согласия на залог права аренды земельного участка специалист администрации Новороговского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр

Орган местного самоуправления

 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

 Результатом административной процедуры является получение
из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

 Способом фиксации административной процедуры является получение
и регистрация запрашиваемых документов.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

7 рабочих дней.

3.2.3.  Административная процедура – рассмотрение представленного
и полученного в рамках межведомственного взаимодействия пакета документов, подготовка результата муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Новороговского сельского поселения.

 Специалистом Администрации Новороговского сельского поселения, проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

 Ответственным специалистом Администрации Новороговского сельского поселения, проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, подготавливается результат муниципальной услуги.

 Глава администрации осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги. В порядке установленного делопроизводства, подготовленный документ утверждается главой администрации.

 В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги
в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

 Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации.

 Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

         Критерием принятия решения о подготовке проекта согласия на залог права аренды земельного участка, либо мотивированного отказа, является соответствие/несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом  2.9. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

отказ в предоставлении услуги;

 Способом фиксации результата административной процедуры является передача подготовленного документа в МФЦ, либо заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом получения. В Администрации Новороговского сельского поселения результат услуги фиксируется в ИСОГД, в журнале регистрации.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры:

21 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата муниципальной услуги, либо поступление результата муниципальной услуги в пункт приема-выдачи документов.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации и МФЦ, каждый в рамках своей компетенции.

3.2.4.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ, Администрацию Новороговского сельского поселения.

 В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

 Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
(Администрацию Новороговского сельского поселения) с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО, либо документом, подтверждающим подачу заявления (уведомления) в Администрацию Новороговского сельского поселения, с отметкой входящего номера;

специалист МФЦ (Администрации Новороговского сельского поселения) знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.4.2. В случае указания заявителем способа получения документов
по почте результат муниципальной услуги специалист Администрации Новороговского сельского поселения направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по электронной почте.

 В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист Администрация Новороговского сельского поселения направляет результат муниципальной услуги заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.2.4.4.  Направление результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

 В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг, специалист Администрации Новороговского сельского поселения направляет заявителю результат муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ, либо Администрации Новороговского сельского поселения – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ, либо книге учета Администрации Новороговского сельского поселения;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг отметка фиксируется в журнале учета электронных отправлений результатов муниципальных услуг заявителям.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.  Блок-схема оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации» приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации, начальником МФЦ.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, начальником МФЦ.

4.2.Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения
и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления услуги.

 Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Новороговского сельского поселения и МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

 В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия
в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги глава администрации, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и ихпричинсогласностандартуСТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

 Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается главой администрации, начальником МФЦ.

4.3.Ответственность должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

 Должностное лицо, специалист, осуществляющий действия, определенные административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

 С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Администрации Новороговского сельского поселения, указанным в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента;

по телефонам МФЦ, указанным на портале www.mfc61.ru или посредством посещения МФЦ (в случае если документы были сданы заявителем в МФЦ).

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

5.1.Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (уведомления, обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста администрации Новороговского сельского поселения – Главе администрации Новороговского сельского поселения;

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Новороговского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов администрации Новороговского сельского поселения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) специалистов администрации Новороговского сельского поселения;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

 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:

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

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

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;

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.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной
в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

 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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 5.8 раздела 5 административного регламента, заявителю
в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10.Порядок обжалования решения по жалобе.

 Принятое в соответствии с пунктом 5.8. раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.12.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации Новороговского сельского поселения, Портале госуслуг.

приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации Новороговского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) о

 присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**действующий (ая) по доверенности**, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_

**по иным основаниям** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

Прошу оформить адресные документы на земельный участок и расположенный на нем жилой дом (здание, строение, сооружение, гараж) по адресу:

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

 Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

128;                   почтой;

128;                   электронной почтой;

128;                   на руки по месту сдачи заявки;

128;                   через Портал госуслуг.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации Новороговского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Новороговского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов адресации

(юридического лица)

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

*(полное наименование юридического лица)*

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании: □-Устава; □-Положения; □-иное *(указать вид документа)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

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

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*(наименование и реквизиты документа)*

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

зарегистрирован(а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)*

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени юридического лица:

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);*

128;   на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

143;по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты документа)*

Прошу оформить адресные документы на земельный участок и расположенный на нем жилой дом (здание, строение, сооружение, гараж) по адресу:

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

128;       почтой;

128;       электронной почтой;

128;       на руки по месту сдачи заявки;

128;       через Портал госуслуг.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

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

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

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации Новороговского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

 приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка)»

Начало

Прием заявления

МФЦ

Администрация

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
|  КОНЕЦ |