

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2016

№ 08/1

с. Лекарственное

О внесении изменений в постановление администрации Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2014 № 83/6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, утвержденный постановлением администрации Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2014 № 83/6.

1.1. Пункт 2.4.1. изложить в следующей редакции:

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

1.2. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (при

личном обращении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

- 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»).

1.3. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

Документы прилагаемые к заявлению, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий либо незаверенных копий при предъявлении оригинала.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.4. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось

лицо, не указанное в пункте 1.2;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

2. Признать утратившим силу приложение № 1,2,3,4 административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, утвержденный постановлением администрации Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 28.03.2014 № 83/6.

3. Утвердить новую форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно приложению № 1; форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно приложению № 2.

4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании "Мирновский Вестник" и разместить на официальном сайте администрации Мирновского сельсовета.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Мирновского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

О.А. Пырескина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Мирновского сельсовета
от 05.02.2015 № 08/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов объектов недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Мирновского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мирновского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости,
застройщики;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Мирновского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:
633430, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Лекарственное, ул. Центральная, д.46;

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Мирновского сельсовета:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации Мирновского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты mirno@ngs.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;
- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru;
- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области 54_upr@rosreestr.ru;

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89;
- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: 227-10-87;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде администрации Мирновского сельсовета;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Мирновского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрации Мирновского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Мирновского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги администрации Мирновского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 12 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Уставом рабочего поселка Краснообск;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

- 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»).

2.6.1. Документы прилагаемые к заявлению, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий либо незаверенных копий при предъявлении оригинала.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Мирновского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации Мирновского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале);
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Мирновского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Мирновского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Мирновского сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации Мирновского сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации Мирновского сельсовета, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе администрации.

3.4.2. Глава администрации направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса» по форме согласно приложению 9;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Мирновского сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Мирновского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации Мирновского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Мирновского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Мирновского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Мирновского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
- В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Мирновского сельсовета.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Тогучинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Мирновского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Мирновского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава администрации Мирновского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании

неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|--|--|------------|-------------------------------------|--|--------|--|-----------|
| 1 | <p>Заявление</p> <p>в</p> <p>----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p> | 2 | <p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p> | | | | | | | | | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table> | | | | Земельный участок | | Сооружение | Объект незавершенного строительства | | Здание | | Помещение |
| | Земельный участок | | Сооружение | Объект незавершенного строительства | | | | | | | | |
| | Здание | | Помещение | | | | | | | | | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Количество образуемых земельных участков | | Дополнительная информация: | | | | |
| | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Количество образуемых земельных участков | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| | | |
| | | |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | |
|--|---|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
| | |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
| | |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |

| | | |
|--|--|---|
| | | |
| | | |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | | |
| | | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | |
| | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| | | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | Адрес объединяемого помещения <4> | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | |
| | | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------|-------------------|
| | | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| | Наименование страны | | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | | |

| | |
|--|--|
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |
| Наименование поселения | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |
| Наименование населенного пункта | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |
| Номер земельного участка | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| В связи с: | |
| | Прекращением существования объекта адресации |
| | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | |
|---|---|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|---|---|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
| физическое лицо: | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | |
| | дата выдачи: " __ " _____ г. | кем выдан: | |
| | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| полное наименование: | | | |
| | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | " __ " _____ г. | | |
| | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | |
| | право собственности | | |
| | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | |
| | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | |
| | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | |
| | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | |
| | Лично | В многофункциональном центре | |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | |
| | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| | Не направлять | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | | |
|---|---|------------------|--|--|
| 7 | Заявитель: | | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | "__" ____ г. | | |
| | | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| полное наименование: | | | |
| | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | " __ " _____ ____ г. | | |
| | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| 9 | Примечание: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| | | "__" _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В

СВЯЗИ

С

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



