

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЕЛЬНО – КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014

№ 78

с. Кудельный Ключ

О внесении изменений в постановление администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 16.12.2011 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

В соответствии с письмом Департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 15.10.2013 №963-12/32 «О внесении изменений в административные регламенты», с п.4.3.постановления правительства Новосибирской области от 12.08.2013 №349-п «Об автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг (далее АИС «ЦПГУ», администрация Кудельно – Ключевского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

Внести изменения в постановление администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 16.12.2011 № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости.»

- раздел 1. Пункт 1 Подпункт 1.3.4. дополнить следующим содержанием:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района;

- При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

- Раздел : 2. Подпункт: 2.12 считать в новой редакции:

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

- пункт: 2. Подпункт: 2.2. после слов «Кудельно – Ключевского сельсовет» дополнить словами « При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю»

-пункт 2 подпункт 2.16. следующего содержания : «Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории сельсовета).В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме».

- раздел 3 дополнить пунктом 3.2 подпунктом 3.2.9. следующего содержания : «В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории сельсовета), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для

регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме»

- дополнить подпунктом 3.2.10. следующего содержания:

«При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ(при наличии филиала МФЦ на территории сельсовета), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Кудельно – Ключевского Вестник» и в сети Интернет и вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Кудельно – Ключевского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

П.И. Самодумов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Кудельно –
Ключевского
сельсовета
от 16.12.2011
№ 113 (в ред.
Постановления от
17.03.2014 № 78)

**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 Кудельно – Ключевского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудельно – Ключевского сельсовета.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
633447, Новосибирская область, Тогучинский район, с. Кудельный Ключ,
ул. Центральная д. 6;

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник –четверг: с 8-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- пятница: с 8-00 до 13-00 с 14-00 до 15-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта администрации Кудельно – Ключевского сельсовета : kudkluch.toguchin.org;
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Кудельно – Ключевского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты kluchinat@mail.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/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

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;

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Кудельно – Ключевского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Кудельно – Ключевского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).

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

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам структурных подразделений администрации Кудельно – Ключевского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;
- При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms- информирования» (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).

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 наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и 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 администрацию 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 Кудельно – Ключевского 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.

1.3.5. 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.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Кудельно – Ключевского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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 осуществляет администрация Кудельно – Ключевского сельсовета . При наличии филиала МФЦ на территории сельсовета операторы МФЦ осуществляют прием , регистрацию , обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги ,а так же получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78). 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 30 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 Кудельно – Ключевского сельсовета ;

- 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:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт адресуемого объекта или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- свидетельство о регистрации юридического лица;

- правоустанавливающие (право удостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- правоустанавливающие (право удостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.
- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);
- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;
- справка о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;
- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.
- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);
- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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 Кудельно – Ключевского 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:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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 (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).

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 Кудельно – Ключевского 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;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

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) или ином специально приспособленном помещении;
- 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 или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
 - 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 Кудельно – Ключевского 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 Кудельно – Ключевского 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 Интернет-ресурсе администрации Кудельно – Ключевского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации 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 заявить 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.

2.18. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе

«ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).

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

3.1.1. Сотрудником администрации 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.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. 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.

3.2.2. Специалист отдела, 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.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

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

3.2.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.2.10. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории района), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции Постановления администрации Кудельно – Ключевского сельсовета от 17.03.2014 № 78).

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

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

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

3.3.2. Глава 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 сельсовета.

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Кудельно – Ключевского сельсовета .

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 приказа Главы Кудельно – Ключевского сельсовета.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Кудельно – Ключевского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Кудельно – Ключевского

сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-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 Кудельно – Ключевского 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 Кудельно – Ключевского 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 Кудельно – Ключевского 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):

жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

	Главе Кудельно – Ключевского сельсовета
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

Я, _____ <small>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)</small>	
паспорт	серии _____ № _____ код
подразделения _____	
<small>(иной документ, удостоверяющий личность)</small>	
Выдан «» _____ Г. _____ <small>(когда и кем выдан)</small>	
проживающий _____ (ая)	по _____
адресу _____	
<small>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</small>	
телефон _____	контактный _____
действующий _____ (ая)	по _____ доверенности,
удостоверенной _____	
<small>(Ф.И.О. нотариуса, округ)</small>	
_____ «__» _____ г. № _____ в	
реестре _____	
по _____	иным _____ основаниям _____
<small>(наименование и реквизиты документа)</small>	
от _____	
имени _____	
<small>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)</small>	
проживающего _____ (ей)	по _____
адресу _____	
<small>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</small>	
_____ паспорт серии _____ № _____ код	
подразделения _____	
<small>(иной документ, удостоверяющий личность)</small>	
выдан _____ «__» _____	
Г. _____	
<small>(когда и кем выдан)</small>	

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса

_____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область,

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

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

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"__" _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	"__" _____ 200__ г. N _____
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление _____ и _____ документы
гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудельно – Ключевского сельсовета
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного)
адреса

Я, _____ <i>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)</i>	
паспорт	серии _____ № _____ код
подразделения _____ <i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>	
выдан « ____ » _____ <i>(когда и кем выдан)</i>	
проживающий	(ая) _____ по
адресу _____ <i>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</i>	
_____ контактный	
телефон _____	
действующий(ая)	по _____ доверенности,
удостоверенной _____	
<i>(Ф.И.О. нотариуса, округ)</i>	
_____ « ____ » _____ г. № в	
реестре _____	
по _____	иным _____ основаниям

<i>(наименование и реквизиты документа)</i>	
от _____	
имени _____	
<i>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)</i>	
проживающего	(ей) _____ по
адресу _____ <i>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</i>	
_____ паспорт	серии _____ № _____ код
подразделения _____ <i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>	
выдан _____ « ____ » _____	
г. _____ <i>(когда и кем выдан)</i>	

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса _____, расположенного по адресу: Новосибирская область, _____
(наименование объекта)

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

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

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

--

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" __ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" __ " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление _____ и _____ документы
 гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудельно – Ключевского сельсовета
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения об изменении адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан « ____ » _____ Г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий _____ (ая) _____ по
адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный
телефон _____ 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)

проживающего (ей) по
адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан « ____ » _____ Г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса

_____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: Новосибирская область,

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

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

№ _____ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" ____ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" ____ " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление _____ и _____ документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудельно – Ключевского сельсовета
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об аннулировании адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____

Выдан « ____ » _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по
адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный
телефон _____
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)
проживающего (ей) по
адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*
выдан « ____ » _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса

_____,
(наименование объекта)
расположенного по адресу: Новосибирская
область, _____

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта
поставить значок √)*:

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"__" _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	"__" _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление _____ и _____ документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

