



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **14 июля 2016 года**

№ 255

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствие с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области (sokolskoe.omsu-nnov.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение,
аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-
дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального
значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального
значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской
области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Административный регламент) является принятие документов и выдача распоряжений о присвоении, изменении и аннулировании адресов и присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» подразделяется на две подуслуги:

- «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»;
- «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.2.1. Для получения подуслуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» могут обратиться физические,

юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.2. Для получения подуслуги «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)» могут обратиться граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области и обладающие избирательным правом. Инициатива граждан по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе Сокольский Нижегородской области реализуется путем создания инициативной группы в количестве не менее 30 (тридцати) человек. Юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, общественные и иные организации, в том числе территориальные органы самоуправления, органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных данных (для консультаций), адресах электронной почты, официальных сайтах, о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляется:

1. В администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.б. По контактными телефонам: 8(83137) 2-11-94, 2-15-56. По электронной почте Администрации: official@adm.sk1.nnov.ru. Через интернет-сайт Администрации: sokolskoe.omsu-nnov.ru.

На информационных стендах на первом этаже холла в здании Администрации;

В кабинете № 8 (отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ) находящемся в здании Администрации. Кабинет приема граждан (кабинет № 8) оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: 8(83137) 2-11-94;

2. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МБУ «МФЦ»), расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13. По контактными телефонами специалистов МБУ «МФЦ» (для консультаций): 8(83137) 2-04-11.

На информационных стендах в здании МБУ «МФЦ». Рабочие места специалистов МБУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием; вход в МБУ «МФЦ» оборудован графиком приема (вторник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв 13.00-13.48, суббота - с 9.00 до 13.00, воскресенье-понедельник - выходной день).

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «МФЦ» и (или) специалистом отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – специалист Отдела) при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты, в том числе электронной почты, и по телефону. Консультация осуществляется по вопросам, касающихся:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о подготовке и выдаче постановления, либо решения об отказе.

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 дней после получения указанного запроса. При консультировании по телефону специалист МБУ «МФЦ» или специалист Отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет

суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко. По завершении консультации специалист Отдела, специалист МБУ «МФЦ» должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Администрации и (или) МБУ «МФЦ».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области». Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

2.1.1. Первая подуслуга:

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

2.1.2. Вторая подуслуга:

«Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области (приём заявлений (в том числе направленных почтой, в том числе электронной), подготовка и выдача распоряжения администрации городского округ Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или

межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

- МБУ «МФЦ» (приём заявлений направленных (представленных) в МБУ «МФЦ» и выдача результатов предоставления муниципальной услуги). При предоставлении услуги Администрация в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими организациями:
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области по предоставлению кадастрового 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), кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации), уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

- Федеральной налоговой службы России по предоставлению выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления.

2.3.1. Результат предоставления подуслуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:
- выдача распоряжения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо
- выдача решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменении, либо аннулировании адресов.

2.3.2. Результат предоставления подуслуги «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:
- выдача распоряжения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального

значения), либо
- выдача решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. В случае представления заявления через МБУ «МФЦ» срок, указанный в подпункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МБУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, источники официального опубликования "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 13.11.1994 № 51-ФЗ, источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, источники официального опубликования "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005.

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", источники официального опубликования "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006.

- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ",

06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", источники официального опубликования "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", источники опубликования "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007.

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», источники официального опубликования "Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», источники официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Российская газета", № 246, 02.11.2011.

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

- Устав городского округа Сокольский Нижегородской области.

- Постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 16.02.2015 № 91 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.6. Перечень необходимых документов.

2.6.1. Для получения подуслуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» необходимы следующие документы:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность, паспорт гражданина; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный Заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ

в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ; Вид на жительство; Общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); Разрешение на временное проживание; Удостоверение беженца, Дипломатический паспорт иностранного гражданина, паспорт моряка)) (для физических лиц) – при личном обращении;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

5) 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);

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

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

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

9) 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);

10) 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);

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

12) 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).

Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). Бланк заявления (приложение 1 настоящего Административного регламента) по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете № 8, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 6 или в МБУ «МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13, либо заполнить и направить электронное заявление через Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12 пункта 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12 пункта 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, осуществляющую подготовку постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Для получения подуслуги «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или

межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» необходимы следующие документы:

1. Заявление;
2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц РФ), паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный Заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ; Вид на жительство; Общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); Разрешение на временное проживание; Удостоверение беженца, Дипломатический паспорт иностранного гражданина, паспорт моряка)) (для физических лиц);

3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4. Предполагаемое наименование улицы, площади или иной территории проживания граждан в городском округе Сокольский Нижегородской области;

5. Карта-схема, на которой обозначается расположение улицы, площади или иной территории проживания граждан в городском округе Сокольский Нижегородской области;

6. Обоснование присвоения (изменения) нового наименования улицы, площади или иной территории проживания граждан в городском округе Сокольский Нижегородской области.

Бланк заявления (приложение 2 настоящего Административного регламента) по присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете № 8, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 6 или в МБУ «МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13, либо заполнить и направить электронное заявление через Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2. части 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которого находится документ указанный в подпункте 3 пункта 2.6.2. части 2.6. настоящего Административного регламента обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, осуществляющую подготовку постановления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- в случае если сотрудник МБУ «МФЦ» не наделен соответствующими полномочиями.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1., 1.2.2. части 1.2. настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

5) 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 РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.10. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного

строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.10.1. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.11. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.11.1. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.12. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) оформление кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 2) подготовка кадастровой выписки об объекте недвижимости.

2.13. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации и МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и в МБУ «МФЦ» составляет не более 10 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места ожидания в очереди в Администрации и в МБУ «МФЦ» на представление или получение документов оборудованы стульями и столом. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте городского округа Сокольский Нижегородской области и сайте МБУ «МФЦ»;
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.18.3. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично равно 2;
- при подаче заявления в электронной форме равно 1.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом составляет не более 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» подразделяется на две подуслуги:

«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» и «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.1.1. Подуслуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» включает в себя следующую административную процедуру: Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.1.2. Подуслуга «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» включает в себя следующую административную процедуру: Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)

3.2. Административные процедуры включают в себя следующие административные действия:

3.2.1. По подуслуге «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:

- 1) прием и регистрация заявления,
- 2) направление специалистами МБУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской

области и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»),

3) рассмотрение заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов,

4) формирование и направление межведомственных запросов,

5) подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов,

6) выдача распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (при подаче заявителем заявления в МБУ «МФЦ» - направление распоряжения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решение об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю).

Блок – схема предоставления подуслуги приводится в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. По подуслуге «Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»:

1) прием и регистрация заявления,

2) направление специалистами МБУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»),

3) рассмотрение заявления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения),

4) формирование и направление межведомственных запросов,

5) подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального

значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения),

б) выдача распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) (при подаче заявителем заявления в МБУ «МФЦ» - направление распоряжения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решение об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю). Блок – схема предоставления подуслуги приводится в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия по предоставлению подуслуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.3.1. Прием и регистрация заявления

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления подуслуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания подуслуги при личном обращении в Администрацию, при личном обращении в МБУ «МФЦ», при почтовом направлении в Администрацию, либо поступление электронного заявления и прилагаемых к нему документов в сканированном виде через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.1.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 настоящего Административного регламента).

При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений: Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления (при личном обращении заявителя срок выполнения действия - не более 10 минут).

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Начальник отдела налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист).

3.3.1.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя;
- уточняет, может ли подуслуга предоставляться на базе МКУ «МФЦ» согласно перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области.

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для

отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении подуслуги; основаниях для предоставления подуслуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

- оформляет выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут).

3.3.1.4. В случае если заявление поступило в Администрацию по почте:

1. Если заявление поступило в Администрацию: Должностное лицо ответственное за прием заявлений: Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Начальник отдела АГ ЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист). Расписка о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. части 2.6.

настоящего Административного регламента, направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.1.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением подуслуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при осмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем не верно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – специалист) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов переводит их на бумажный носитель. После перевода на бумажный носитель специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: "Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились" и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений.

Должностное лицо ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и передает заявление Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела АГиЖКХ. Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист).

3.3.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в Администрации или в МКУ «МФЦ».

3.3.2. Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»).

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие поступившего заявления в МКУ «МФЦ» и его регистрация.

3.3.2.2. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течении одного дня доставляется специалистом МКУ «МФЦ» (любым удобным и доступным способом),

ответственным за доставку документов, в Администрацию и передает должностному лицу ответственному за прием заявлений.

3.3.2.3. Должностное лицо Администрации ответственное за прием заявлений регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает на подпись Главе администрации.

3.3.2.4. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление начальнику отдела АГиЖКХ.

Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.3.2.5. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

3.3.3. Рассмотрение заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (кабинет 8).

3.3.3.2. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ передает заявление в работу специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.3.3.3. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ:

- в течение 1 дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3.4. При отсутствии документов указанных в пунктах 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12 пункта 2.6.1. части 2.6. специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ уведомляет начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ о необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.3.5. При соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ предлагает принять положительное решение по подготовке распоряжения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги, указанных в части 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ предлагает отказать в предоставлении подуслуги.

3.3.3.7. Результатом исполнения данного административного действия является принятие начальником отдела архитектуры, градостроительства и

ЖКХ положительного решения о предоставлении подуслуги, либо об отказе в предоставлении подуслуги.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12 пункта 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, по вопросу получения уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4.5. Межведомственные запросы направляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При направлении запросов в электронном виде, запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, при направлении в бумажном виде – Главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности. При направлении документов в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.6. Результатом исполнения административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о подготовке распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее – Распоряжение), либо решение об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее – Решение об отказе).

3.3.5.2. В случае принятия положительного решения, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Распоряжения.

3.3.5.3. Проект Распоряжения согласовывается с начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, управляющим делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, начальником или специалистом юридического отдела.

3.3.5.5. Согласованный в установленном порядке проект Распоряжения передается на подпись Главе администрации.

3.3.5.6. После подписания Главой администрации, специалист управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области регистрирует данное Распоряжение и направляет его копии в трех экземплярах в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.3.5.7. В случае принятия отрицательного решения, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственный за предоставление подуслуги, готовит Решение об отказе в предоставлении подуслуги (приложение 6 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа.

3.3.5.8. Решение об отказе согласовывается с начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ и передается на подпись главе администрации.

3.3.5.9. После подписания главой администрации, должностное лицо ответственное за принятие заявления регистрирует уведомление об отказе в журнале исходящей документации.

3.3.5.10. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке Распоряжения, либо Решения об отказе.

3.3.5.11. Результатом исполнения административного действия является подписанное Главой администрации Распоряжение или Решение об отказе.

3.3.6. Выдача распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

При подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ» - направление постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, либо решения об отказе в присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступившие в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ копии Распоряжений в трех экземплярах, либо Решение об отказе.

3.3.6.2. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ не позднее чем через 1 рабочий день со дня поступления копий Распоряжения направляет копии Распоряжения в двух экземплярах заявителю по почте (с уведомлением), либо выдает их лично заявителю или представителю заявителя.

3.3.6.3. Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.3.6.4. При подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ», специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ передает специалисту МКУ «МФЦ» результат услуги в течении одного дня, специалист МКУ «МФЦ» расписывается при получении результата в книге регистрации заявлений.

3.3.6.5. Специалист МКУ «МФЦ» информирует заявителя любым удобным способом заявителя о том, что результат он может получить в МКУ «МФЦ».

3.3.6.6. Для получения результатов муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.3.6.7. При получении результата подуслуги в МКУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) расписывается в книге регистрации заявлений.

Срок хранения результата в МКУ «МФЦ» в случае неявки заявителя и его возврата в Администрацию составляет 1 месяц. При этом по запросу заявителя (представителя заявителя) специалист МКУ «МФЦ» может осуществить выдачу результата подуслуги заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

3.3.6.8. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем, представителем заявителя, или специалистом МКУ «МФЦ» Постановления, либо Решение об отказе.

3.4. Содержание каждого административного действия по предоставлению подуслуги «Присвоение наименований элементам улично-

дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления подуслуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания подуслуги при личном обращении в Администрацию, при личном обращении в МКУ «МФЦ», при почтовом направлении в Администрацию, либо поступление электронного заявления и прилагаемых к нему документов в сканированном виде через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.4.1.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 настоящего Административного регламента).

При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений: Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления (при личном обращении заявителя срок выполнения действия - не более 10 минут).

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист).

3.4.1.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя;

- уточняет, может ли подуслуга предоставляться на базе МКУ «МФЦ» согласно перечня муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 26.12.2014 № 1383 (в ред. от 12.02.2015 № 100, 12.03.2015 № 215);

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление подуслуги специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении подуслуги; основаниях для предоставления подуслуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ «МФЦ» за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении возвращает его без регистрации документов;

- оформляет выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении подуслуги и представленных документов, при этом специалист МКУ «МФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МКУ «МФЦ», в Администрации, либо через почтовое отделение;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,

регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия - не более 10 минут).

3.4.1.4. В случае если заявление поступило в Администрацию по почте. Должностное лицо ответственное за прием заявлений: Проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации в день его поступления.

После регистрации заявления, оно поступает Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист). Расписка о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.4.1.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением подуслуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при осмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то заявитель, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

В случае если электронная форма заявления заполнена заявителем не верно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – специалист) в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов переводит их на бумажный носитель. После перевода на бумажный носитель специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: "Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

Изменения не вносились" и передает должностному лицу, ответственному за прием заявлений.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление Главе администрации. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений передает заявление начальнику отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - специалист).

3.4.1.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в Администрацию или в МКУ «МФЦ».

3.4.2. Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ»).

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является принятие поступившего заявления в МКУ «МФЦ» и его регистрация.

3.4.2.2. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течении одного дня доставляется специалистом МКУ «МФЦ» (любым удобным и доступным способом), ответственным за доставку документов, в Администрацию и передает должностному лицу ответственному за прием заявлений.

3.4.2.3. Должностное лицо Администрации ответственное за прием заявлений регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает на подпись Главе администрации.

3.4.2.4. Глава администрации налагает резолюцию на заявление и в течение 1 дня должностное лицо, ответственное за прием заявлений, передает заявление начальнику отдела АГиЖКХ.

Начальник отдела АГиЖКХ налагает резолюцию о рассмотрении поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отделу архитектуры градостроительства и ЖКХ.

3.4.2.5. Результатом исполнения административного действия является поступление в Администрацию заявления с прилагаемым пакетом документов для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

3.4.3. Рассмотрение заявления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения).

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (кабинет 8).

3.4.3.2. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ передает заявление в работу специалисту отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.3. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ:

- в течение 1 дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3.4. При отсутствии документов указанных в пунктах 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12 пункта 2.6.1. части 2.6. специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ уведомляет начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ о необходимости направления межведомственных запросов.

3.4.3.5. При соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. части 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ предлагает принять положительное решение по подготовке распоряжения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения).

3.4.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении подуслуги, указанных в части 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ предлагает отказать в предоставлении подуслуги.

3.4.3.7. Результатом исполнения данного административного действия является принятие начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ положительного решения о предоставлении подуслуги, либо об отказе в предоставлении подуслуги.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 3 пункте 2.6.2. части 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.4.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия запрос направляется в Федеральную налоговую службу по вопросу получения выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся Заявителем. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о

предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.4.5. Межведомственные запросы направляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При направлении запросов в электронном виде, запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью начальника сектора архитектуры, при направлении в бумажном виде – Главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности. При направлении документов в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4.7. Результатом исполнения административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения).

3.4.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о подготовке распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) (далее – Постановление), либо решение об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) (далее – Решение об отказе).

3.4.5.2. В случае принятия положительного решения, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Распоряжения.

3.4.5.3. Проект Распоряжения согласовывается с начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, управляющим делами

администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, начальником или специалистом юридического отдела.

3.4.5.5. Согласованный в установленном порядке проект Распоряжения передается на подпись Главе администрации.

3.4.5.6. После подписания Главой администрации, специалист управления делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области регистрирует данное Распоряжение и направляет его копии в трех экземплярах в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

3.4.5.7. В случае принятия отрицательного решения, специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственный за предоставление подуслуги, готовит Решение об отказе в предоставлении подуслуги (приложение 6 настоящего Административного регламента) с указанием причин отказа.

3.4.5.8. Решение об отказе согласовывается с начальником отдела АГиЖКХ и передается на подпись главе администрации.

3.4.5.9. После подписания главой администрации, должностное лицо ответственное за принятие заявления регистрирует уведомление об отказе в журнале исходящей документации.

3.4.5.10. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет

5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)).

3.4.5.11. Результатом исполнения административного действия является подписанное Главой администрации Распоряжение или Решение об отказе.

3.4.6. Выдача распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения). При подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ» - направление постановления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо решения об отказе в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) в МКУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.6.1. Основанием для начала административного действия является поступившие в отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ копии Распоряжений в трех экземплярах, либо Решение об отказе.

3.4.6.2. Специалист отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ не позднее чем через 1 рабочий день со дня поступления Распоряжения направляет Распоряжение в двух экземплярах заявителю по почте (с уведомлением), либо выдает их лично заявителю или представителю заявителя.

3.4.6.3. Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить: - оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.4.6.4. При подаче заявителем заявления в МКУ «МФЦ», специалист сектора архитектуры передает (любым удобным способом) специалисту МКУ «МФЦ» результат услуги в течении одного дня специалист МКУ «МФЦ» расписывается при получении результата в книге регистрации заявлений.

3.4.6.5. Специалист МКУ «МФЦ» информирует заявителя любым удобным способом о том, что результат он может получить в МКУ «МФЦ».

3.4.6.6. Для получения результатов муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.4.6.7. При получении результата подуслуги в МКУ «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) расписывается в книге регистрации заявлений.

Срок хранения результата в МКУ «МФЦ» в случае неявки заявителя его возврата в Администрацию составляет 1 месяц.

При этом по запросу заявителя (представителя заявителя) специалист МКУ «МФЦ» может осуществить выдачу результата подуслуги заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

3.4.6.8. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем, представителем заявителя Распоряжения, либо Решение об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и

устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль также включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по заявлению заявителя).

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции, по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ или директор МКУ «МФЦ» в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. На специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги и виновное в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МКУ «МФЦ» ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами участвующими в оказании муниципальной услуги обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области;

7) отказ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области или заместителя главы администрации, начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области или, при подаче заявления на оказание муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», на имя директора МКУ «МФЦ».

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта:

<http://1maysk.ru>, <http://mfc-pervom@mail.ru>, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, специалиста МКУ «МФЦ», либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;

- указание заявителем недостоверной информации.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.8.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.8.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области, МКУ «МФЦ» по письменному запросу заявителя должны предоставить

информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнение лицами, оказывающими муниципальную услугу, обязанностей предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист № ____ Всего листов ____

1 Заявление

2 Заявление _____ принято
регистрационный номер _____
количество листов заявления _____
количество прилагаемых документов _____,
в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____
ФИО должностного лица _____
подпись должностного лица _____
в _____

(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)

дата " ____ " _____ г.
3.1 Прошу ____ в отношении объекта _____ адресации:

Вид:
Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства

Здание _____ Помещение _____

3.2 Присвоить адрес
В связи с:

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Количество образуемых земельных участков _____
Дополнительная информация:

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка
Количество образуемых земельных участков _____
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков _____

Количество объединяемых земельных участков
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>
Адрес объединяемого земельного участка <1>

Лист № _____ Всего листов _____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <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 № _____ 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 № _____ 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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:

Лист № _____ 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: кем выдан:
" " _____ г.

почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование:

ИНН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):
" " _____ 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 № _____ 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 № _____ 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Главе Сокольский	администрации	Нижегородской	городского	округа области		

(Ф.И.О.)						

(Ф.И.О. юридического	физического	лица	или	группы	лиц,	наименование лица,

ИНН;	юридический		и	почтовый		адреса;

Ф.И.О.		руководителя;				телефон;

банковские	реквизиты	(наименование	банка,	р/с,	к/с,	БИК))
Телефон	_____					

Заявление

О присвоении наименования элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)

Прошу (просим) присвоить элементу улично-дорожной сети следующее наименование: _____

В связи с тем что: _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, связанной с присвоением адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

Прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемым пакетом документов в Администрации

Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов в МКУ «МФЦ»

Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в Администрацию

Рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о подготовке постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов
либо об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления подуслуги, связанной с присвоением наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)

Прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемым пакетом документов в Администрации

Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов в МКУ «МФЦ»

Направление специалистами МКУ «МФЦ» заявления и принятых документов в Администрацию

Рассмотрение заявления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о подготовке постановления о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

(Ф.И.О., (представителя)	адрес	заявителя заявителя)
(регистрационный заявления объекту или	о адресации аннулировании	номер присвоении адреса адреса)
Решение об отказе или	в присвоении аннулировании	объекту адресации адреса адреса
от	№	

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в

связи

с

(основание _____ отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность,

Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту

Кому _____
(Ф.И.О., _____ адрес _____ заявителя _____ (представителя) _____ заявителя)

(регистрационный _____ номер _____ заявления _____ о _____ присвоении

наименований _____ элементам _____ улично-дорожной _____ сети

(за _____ исключением _____ автомобильных _____ дорог

федерального _____ значения, _____ автомобильных)
Решение _____ об _____ отказе
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, _____ ИНН, _____ КПП _____ (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического _____ лица),

почтовый _____ адрес _____ - _____ для _____ юридического _____ лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального _____ значения)
(вид _____ и _____ наименование _____ объекта _____ адресации, _____ описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении наименований _____ элементам _____

_____ улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог
федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального
значения) _____ 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