

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 09.07.2015 №123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Внести следующие изменения постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 09.07.2015 №123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов»;

1.2. Наименование муниципальной услуги по тесту Административного регламента изложить в следующей редакции: «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов».

1.3. Часть 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Ивановского сельсовета Рыльского района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Пункты 1.3.4-1.3.5 заменить новыми пунктами 1.3.4-1.3.10 следующего содержания:

«1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том

числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.5. Часть 2.1 изложить в следующей редакции:

«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов».

1.6. Часть 2.2. «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в новой редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Межрайонный отдел Росреестра по Рыльскому району; филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.»

1.7. Часть 2.3 «Описание результата предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение (изменение) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области и адресов земельным участкам, установление нумерации домов;

- официальный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

1.8. Часть 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.»;

1.9. Часть 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №»29 (часть I), ст. 4344.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, от 23.06.2001);

- Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44 ст. 6274);

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 (ред. от 24.04.2015) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации

(«Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

- Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» ("Курская правда", N 4-5, 11.01.2003);

- Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области № 72 от 26.05.2005 г., зарегистрированный распоряжением Администрации Курской области № 708–р от 26.08.2005 г., отделом Главного управления Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу 31 октября 2005 года № ru 465203112005001);

Постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от _____ № _____ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Рыльского района Курской области».

1.10. Часть 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги по присвоению (изменению) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов заявителем предоставляется заявление по установленной форме (Приложение № 1).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

б) кадастровый паспорт объекта адресации (здания, строения) (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).»;

1.11. В части 2.7:

1.11.1. В наименовании части 2.7 слова «, порядок их представления» заменить словами «,и порядке их представления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе»;

1.11.2. Текст части 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Администрация сельсовета запрашивает документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации

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

в) 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);

г) 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);

2.7.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

1.12. Раздел II дополнить новой частью 2.8 следующего содержания:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.13. Части 2.8-2.16 раздела II считать соответственно частями 2.9-2.17.

1.14. В наименовании части 2.13 слова «, включая информацию о методике расчета размера такой платы.» исключить.

1.15. Наименование и текст части 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.»

1.16. Наименование и текст части 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в Администрацию или МФЦ, максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.»

1.17. В наименовании части 2.16 исключить слова «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.18. Часть 2.17 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.19. Часть 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в

электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

1.20. Часть III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) оформление результатов муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Администрации направляет

заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, специалист Администрации информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Администрации (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по

межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Администрации или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ подлежат передаче в Администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Специалист Администрации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером;
- с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации. приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

Срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4. Оформление результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района «О присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов».

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и подписывается Главой Ивановского сельсовета Рыльского района (далее – Глава Администрации).

Специалист Администрации также готовит уведомление о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов. Уведомление подписывается Главой Администрации.

При наличии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает Глава Администрации.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой Администрации постановления «О присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов», уведомления о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация постановления «О присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов» в Журнале регистрации постановлений, уведомления о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов – в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - в Журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: уведомления о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет»

Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов.

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: Постановление о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области, и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата услуги, является наличие подписи заявителя в Журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района Курской области за получением муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.».

1.21. Часть 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений» изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

Заместитель Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.»

1.22. Раздел IV дополнить частями 4.3-4.4 следующего содержания:

«4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или)

административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.».

1.22. Наименование раздела V изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих»

1.23. Наименование части 5.1 изложить в следующей редакции «Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»;

1.24. Приложения №1-4 к Административному регламенту заменить новыми приложениями №1 и №2 (прилагаются).

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района

Д.И. Великодный

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Ивановского сельсовета Рыльского района
муниципальной услуги «Присвоение
наименований улицам, площадям и иным
территориям проживания граждан в
населенных пунктах и адресов земельным
участкам, установление нумерации домов»

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>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)</p>									
2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>		Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства						
	Здание		Помещение							
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table>		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
	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 N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

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

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

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
-----	---------------------------------------

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " __ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского	КПП (для российского юридического лица):		

	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 отправление по адресу:	
	Не направлять	

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

7	Заявитель:				
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
				ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
				номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной				

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

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

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

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

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

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией Ивановского
сельсовета Рыльского района муниципальной
услуги «Присвоение наименований улицам,
площадям и иным территориям проживания
граждан в населенных пунктах и адресов
земельным участкам, установление нумерации
домов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям
проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам,
установление нумерации домов»**





Выдача результатов муниципальной
услуги