

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 11.07.2019 № 1786

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения)» (далее - Административный регламент), регулирует отношения, связанные с присвоением адресов объектам адресации, изменением, аннулированием адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации, либо лица (физическое, юридическое лицо), обладающие 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.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, 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.

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: непосредственное информирование, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МКУ «МФЦ городского округа Семеновский» (далее- МФЦ) и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский;

- в письменном виде почтой в адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте согласно приложению 1;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, осуществляющих прием документов на оказание муниципальной услуги на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование (консультирование) производится по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ либо территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения (отдела), должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ либо территориальных отделов администрации городского округа Семеновский принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется в соответствии с графиком приема отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ либо территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела архитектуры и

градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

1.3.6. Индивидуальные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский, срок ответа на письменные обращения на более 10 рабочих дней.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделах администрации городского округа Семеновский, предоставляющих муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ и территориальных отделов администрации городского округа Семеновский;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения)» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по выдаче присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (за исключением автомобильных дорог

федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Семеновский. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются структурные подразделения и учреждения представленные в приложении 1.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и участвующими в предоставлении муниципальной услуги организациями.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в Росреестр Нижегородской области, в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, отдел жилищно-коммунального — хозяйства и жилищной политики администрации городского округа Семеновский.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из запрашиваемых документов:

- постановление о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области осуществляется по результатам рассмотрения заявления и иных документов, представленных физическими лицами, в срок не более чем 10 дней со дня регистрации заявления.

Выдача постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области осуществляется по результатам рассмотрения заявления и иных документов, представленных юридическими лицами, в срок не более чем 8 дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления с прилагаемым пакетом документов через МФЦ городского округа Семеновский срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 дня.

Срок исчисления муниципальной услуги осуществляется в календарных днях.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2012 № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление (по форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту).

2.6.2. Согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (согласно приложению 3 к административному регламенту);

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность (к документам, удостоверяющим личность относятся: паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия, или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет офицера запаса; военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года); свидетельство о рождении; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, для иностранного гражданина: 1) Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 2) Разрешение на временное проживание; Для лица без гражданства: 1) вид на жительство; 2). разрешение на временное проживание.

2.6.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. При подаче документов от имени юридического лица доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, доверенность может быть нотариально удостоверена. При подаче документов от имени физического лица доверенность должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. 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) запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного

запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно. При отсутствии регистрации имущества в Росреестре заявитель предоставляет документ самостоятельно.

2.6.6. Документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости:

Документы, подтверждающие право собственности и право хозяйственного ведения; оперативного управления; пожизненно наследуемого владения; постоянного (бессрочного) пользования на объект недвижимости, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об объекте недвижимости (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно. При отсутствии регистрации имущества в Росреестре заявитель предоставляет правоустанавливающий документ самостоятельно.

К правоустанавливающим документам относятся:

1. Договоры и другие сделки отчуждения недвижимости (купля-продажа, дарение, мена, пожизненное содержание с иждивением, отступное, приватизация и др.), надлежащим образом оформленные, а в установленных случаях и зарегистрированные как сделки.

2. Акты ввода завершеного строительством объекта в эксплуатацию, утвержденные органами государственной власти или местного самоуправления, организациями и ведомствами.

3. Свидетельства о праве на наследство, выданные нотариусом.

4. Решения судов в отношении прав на недвижимость, вступившие в законную силу, постановления апелляционной, кассационной и надзорной инстанций (если в ходе судебного процесса стороны пришли к мировому соглашению, правоустанавливающим документом будет мировое соглашение, утвержденное определением суда) (данный вид правоустанавливающего документа заявитель предоставляет самостоятельно).

5. Решение собственника о наделении учреждения или предприятия имуществом.

6. Решение о предоставлении земельного участка.

2.6.7. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, копия разрешения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский. Срок ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня. Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.8. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), заявитель предоставляет самостоятельно. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский. Срок ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня. Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.9. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) запрашиваются

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (7 рабочих дней (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 5 рабочих дней приобщение ответа к делу 1 рабочий день)). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно. При отсутствии регистрации имущества в Росреестре заявитель предоставляет документ самостоятельно.

2.6.10. 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). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации городского округа Семеновский. Срок ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня. Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.11. 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). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации городского округа Семеновский. Срок ответа на межведомственный запрос составляет 3 рабочих дня. Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.12. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221), запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (7 рабочих дней (подготовка и направление запроса 1 рабочий день, подготовка и направление ответа на запрос 5 рабочих дней приобщение ответа к делу 1 рабочий день)). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно. При отсутствии регистрации имущества в Росреестре заявитель предоставляет документ самостоятельно.

2.6.13. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте б пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.6.14. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу РФ в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Документы должны отвечать следующим требованиям:

- скреплены быть печатями, если это требование установлено законодательными актами;
- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица, адрес его места нахождения, должность фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства (регистрации) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

2.8.1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

2.9.2. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, казанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9.3. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 Регламента;

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, либо территориальных отделов, ответственных за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, либо территориальный отдел администрации городского округа Семеновский. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими

помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованием и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);

- стенд со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т.п.).

2.14. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования:

- при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированного отказа в предоставлении) и выдача результата оказания услуг заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, либо территориальный отдел администрации городского округа Семеновский с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, либо территориальный отдел;

- направление документов с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги:

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления являются переданное как при личном приеме, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ либо территориальный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы.

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся к нему документов.

Ответственным за выполнение административного действия при поступлении заявления с необходимым пакетом документов является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, специалист территориального отдела, который несет ответственность за предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.1.2. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.4.1.3. Ответственный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий ответственный специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.4.1.4. Заявление регистрируется в (электронном) журнале учета обращений заявителей.

3.4.1.5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления в журнале учета обращений заявителей.

3.4.1.6. Если заявление и документы, представлены заявителем (представителем заявителя) в лично, ответственный специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.4.1.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается отделом архитектуры и градостроительства, территориальным отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с

указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.1.8. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.4.1.9. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.2. Если заявитель не предоставил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организаций и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист в течение 1 рабочего дня направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.3. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением.
- курьером под расписку.
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

Ответственный специалист определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, в случае если документ направляет отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский - запрос подписывает глава местного самоуправления городского округа Семеновский, при направлении запроса территориальным отделом запрос подписывается начальником территориального отдела.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в

распоряжение отдела архитектуры и градостроительства, территориального отдела почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства, территориального отдела приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственные запросы в:

1. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (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)).

2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)).

3. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)).

4. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, копия разрешения).

5. Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский Нижегородской области (схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)).

6. Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации городского округа Семеновский (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)).

7. Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации городского округа Семеновский (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)).

8. Федеральную налоговую службу Российской Федерации (выписка из единого государственного реестра юридических лиц).

3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированного отказа в предоставлении) и выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно пункту 2.6 административного

регламента и документов, поступивших по межведомственному запросу.

3.4.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, либо специалистом территориального отдела.

3.4.3.3. Специалист проводит проверку принятых документов и принимает решение о выдаче постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области либо уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - составление документов: постановления о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области либо уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документ (постановление о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области или уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) подписывается главой местного самоуправления городского округа Семеновский.

3.4.3.4. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации). При получении документов заявитель расписывается в описи выдачи документов.

3.4.3.5. Выдача запрашиваемого документа (уведомления об отказе) при личном обращении производится заявителю:

3.4.3.6. Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.4.3.7. Представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, территориальных отделов по исполнению настоящего регламента осуществляется заведующим отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, начальниками территориальных отделов и директором МФЦ.

4.2. Ответственные специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, территориальных отделов несут ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
- за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.
- все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут административную, дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ, территориальных отделов положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, начальником территориального отдела, директором МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МФЦ, территориального отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский в случае если заявитель обратился в отдел архитектуры и градостроительства, на имя начальника территориального отдела администрации городского округа Семеновский Нижегородской области в случае обращения в территориальный отдел, в случае если заявитель обратился в МФЦ, директору МФЦ на действия (бездействия) специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. На действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, начальника территориального отдела администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, директора МФЦ заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области (Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1, адрес электронной почты: www.semenov.nnov.ru)

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными

правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Семеновский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Семеновский, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.6. Администрация городского округа Семеновский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения

указанных сведений.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов,
присвоение наименований элементам улично-дорожной сети
на территории городского округа Семеновский Нижегородской области
(за исключением автомобильных дорог федерального значения,
автомобильных дорог регионального или межмуниципального
значения, местного значения)»

Полное наименование структурных подразделений, учреждений	Время приема	Адрес	Телефон 8-831-62	Электронный адрес
Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский	Понедельник — четверг с 8.00 до 17.00, Пятница 8.00 до 12.00, Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	г. Семенов, пл.Ленина, д.2, 1 этаж, левое крыло.	5-23-00	arhit@semenov.nnov.ru
МКУ «МФЦ городского округа Семеновский» (далее – МКУ «МФЦ»).	Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 (без перерыва на обед) вторник: 08.00 - 20.00 (без перерыва на обед) суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва на обед) выходной день – воскресенье, праздничные дни.	адрес: 606650 Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А	Контактный телефон: 5-12-53 Центр телефонного обслуживания заявителей МФЦ Нижегородской области (call-центр) номер - 8 (831) - 422 - 14 - 21.	mfc@semenov.nnov.ru
Сухобезводненский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 остальные дни по согласованию с гражданами	р.п.Сухобезводное, ул.Советская, д.40	3-42-74 3-42-94	8ca@semenov.nnov.ru
Боковской территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д.Боковая, д.104	3-13-37 3-13-30	14ca@semenov.nnov.ru
Беласовский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д.Беласовка, ул.Мичуринская, д.38	3-60-83	7ca@semenov.nnov.ru
Ильино-Заборский территориальный отдел администрации	Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	с.Ильино-Заборское, ул.Медведева, д.2	3-33-22 3-33-20	4ca@semenov.nnov.ru

городского округа Семеновский				
Малозиновьевский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Малое-Зиновьево, ул. Колхозная, д. 127	3-85-10 3-85-35	9ca@semenov.nnov.ru
Медведевский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Медведево, ул. Заречная, д. 2	5-11-48 5-23-11	1ca@semenov.nnov.ru
Огибновский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Огибное, ул. Микрорайон, д. 2, кв. 4	3-96-44 3-96-37 3-96-43	6ca@semenov.nnov.ru
Пафнутовский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Пафнутово, ул. Ивана Козлова, д. 7	3-17-31 3-17-46	2ca@semenov.nnov.ru
Тарасихинский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	ст. Тарасиха, ул. Школьная, д. 1а	3-18-51 3-18-20	3ca@semenov.nnov.ru
Ивановский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Фундриково, д. 82	3-24-22 3-24-16 3-21-28	17ca@semenov.nnov.ru
Хахальский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Хахалы, ул. Центральная, д. 9	3-88-81 3-88-94	12ca@semenov.nnov.ru
Шалдежский территориальный отдел администрации городского округа Семеновский	Понедельник - Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 13.00	д. Шалдеж, ул. Молодежная, д. 1а	3-77-92 3-77-91 3-77-72	11ca@semenov.nnov.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований
элементам улично-дорожной сети на территории городского
округа Семеновский Нижегородской области (за исключением
автомобильных дорог федерального значения, автомобильных
дорог регионального или межмуниципального значения,
местного значения)»

Приложение № 1
к приказу Министерства
финансов Российской Федерации
от 11.12.2014 N 146н

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минфина России от 24.08.2015 № 130н)

	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>	

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 24.07.2007 № 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 , 23.12.2014)	
	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	<p>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.</p>	
11	<p>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.</p>	
12	Подпись	Дата
	<p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p>	<p>«__» _____ г.</p>
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

<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 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам
адресации, изменение, аннулирование адресов,
присвоение наименований элементам улично-дорожной сети
на территории городского округа Семеновский Нижегородской области
(за исключением автомобильных дорог федерального значения,
автомобильных дорог регионального или межмуниципального
значения, местного значения)»

Образец заявления

В _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

Я: _____

зарегистрированный (ая) по

адресу: _____

прошу предоставить

мне: _____

(указать, какие документы требуются)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок до отзыва мною заявления (при подаче заявления физическим лицом).

Документ прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
-------	--------------------------------------	--

факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать один способ направления информации.

_____ «__» _____ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение, аннулирование адресов,
присвоение наименований элементам улично-дорожной
сети на территории городского округа Семеновский
Нижегородской области (за исключением автомобильных
дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения, местного значения)»

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 11.12.2014 № 146н

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

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его 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. N 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 5

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение, аннулирование адресов,
присвоение наименований элементам улично-дорожной сети
на территории городского округа Семеновский Нижегородской области
(за исключением автомобильных дорог федерального значения,
автомобильных дорог регионального или
межмуниципального значения, местного значения)»

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа Семеновский Нижегородской области (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)»

