Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2014 № 40-па

р.п. Многовершинный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение измененного адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 19.02.2014 № 9-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение измененного адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в сборнике нормативных актов городского поселения, на официальном сайте городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»: http//mnogovershinnyj.ru; на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" : http://www.gosuslugi.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования)..

Глава городского поселения Е.Ю. Ганзюк

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского поселения «Рабочий

поселок Многовершинный»

от 12.05.2014 № 40-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

По предоставления муниципальной услуги «Подтверждение измененного адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подтверждение измененного адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений и принятию решений по подтверждению измененного адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района юридическим лицам и гражданам.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подтверждение измененного адреса объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по подтверждению измененного адреса объекта недвижимости и выполняется в случае выявленного двойного номера объекта, разночтений в написании наименований участков улично-дорожной сети, а также завершения строительства объектов, являющихся пристройками к основным зданиям или этапом строительства.

Действие Регламента не распространяется на подтверждение измененного адреса объекта, не являющегося объектом капитального строительства, линейным объектам и элементам обустройства автомобильных дорог.

1.2. Заявителями (далее - Заявитель) на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в администрацию городского поселения « Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района (далее – администрация городского поселения), с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес администрации городского поселения: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, дом 1а, телефон/факс 8 (42135) 31-9-30, адрес электронной почты: adm\_s\_mnogov@mail.ru;

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в администрации городского поселения. Режим работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.00 до 12.00. суббота, воскресенье - выходной. Прием граждан осуществляется еженедельно.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»:

по адресу: 682449, р.п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1 а, кабинет №3, Николаевский район, Хабаровский край; график приема граждан: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.00 до 12.00.

-с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(42135) 31-9-50; 8(42135) 31-9-30;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию городского поселения по адресу:682449 п. Многовершинный, ул. Черкашина, д.1а;

 - посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- по электронной почте: adm\_s\_mnogov@mail.ru.

- на интернет-портале администрации: http//mnogovershinnyj.ru

- на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" : http://www.gosuslugi.ru.

Время ожидания при получении информации лично составляет 10 минут.

1.4.2. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами администрации городского поселения, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подтверждение измененного адреса объекта недвижимости на территории Николаевского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»Николаевского муниципального района в лице специалиста , выполняющего административный регламент(далее-специалист).

 2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179; "Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 19.02.2014 № 9-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с:

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского поселения о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости в администрации городского поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, и которые Заявитель должен предоставить лично:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по [форме](#Par241) (приложение 1 к Регламенту).

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение печатью юридического лица, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такового заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доверенность законного представителя, заверенная нотариально, предоставляется для снятия копии.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, определяющий местоположение земельного участка (схема расположения земельного участка на топооснове).

- учредительные документы юридического лица;

- для юридических лиц - документ о назначении (избрании) руководителя;

- для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность; согласие на обработку персональных данных;

- в случае действия представителя - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, либо надлежащим образом их заверенные копии.

2.8. Перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка о содержании правоустанавливающих документов в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (запрашивается для уточнения права пользования земельным участком - аренда, право постоянного бессрочного пользования, собственности);

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- кадастровая выписка земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление вышеперечисленных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления и [пунктом 2.7. раздела 2](#Par89) Регламента, заявление подано от ненадлежащего лица в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#Par44) Регламента).

- не предоставление документов в соответствии с [пунктом 2.7. раздела 2](#Par87) Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7.2. раздела 2](#Par89) Регламента;

- несоответствие заявления и/или представленных документов и материалов требованиям законодательства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неустранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и/или представленных документах в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

Информационные материалы размещаются на информационном стенде в администрации городского поселения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации городского поселения, а также следующая информация:

- текст Регламента, в том числе [блок-схема](#Par334);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может предоставить их лично, по собственной инициативе);

- образец или примерная [форма](#Par241) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета;

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.15. Устройство мест ожидания:

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 15 минут, при получении результата услуги - 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение заявления о выдаче подтверждения измененного адреса объекта недвижимости;

- запрос в рамках межведомственного взаимодействия, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- анализ и подготовку письма (уведомления) о приостановлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку постановления администрации городского поселения о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости;

- выдачу Заявителю постановления администрации городского поселения о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par334) (Приложение 4 к Регламенту).

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов Заявителя"

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию городского поселения.

Все предоставленные лично и поступившие по почте заявления и документы, связанные с рассмотрением заявления, поступают специалисту по документационному обеспечению и общим вопросам администрации.

При обращении заявителя в электронной форме заявление с приложением всех предусмотренных действующим законодательством документов, поступают специалисту администрации городского поселения через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Интернет-заявление с приложенными документами распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на интернет-заявление направляется по выбору Заявителя: в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, выдается Заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При регистрации поступившему заявлению присваивается регистрационный

номер с указанием даты.

Заявление передается главе администрации городского поселения для вынесения резолюции. После этого заявление направляется специалисту для исполнения указанной резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости"

Специалисту по документационному обеспечению и общим вопросам администрации в течение одного рабочего направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Ответственный специалист (далее - Исполнитель):

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par90) Регламента.

- при положительном результате проверки заявление принимается к исполнению.

Общий срок исполнения административной процедуры - три дня.

3.4. Административная процедура "Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Исполнитель после рассмотрения заявления при необходимости готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par103) Регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры - шесть дней.

3.5. Административная процедура "Анализ и подготовка письма (уведомления) о приостановлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги"

В случае наличия оснований в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par113) Регламента Исполнитель готовит письменное уведомление Заявителю о приостановлении выполнения муниципальной услуги и необходимости устранения выявленных недостатков в 10-дневный срок.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.11 раздела 2](#Par116) Регламента, в 10-дневный срок Исполнитель готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ подписывается главой администрации городского поселения. После регистрации специалистом по документационному обеспечению общим вопросам администрации городского поселения отказ направляется в течение трех дней Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Ответ заявителю предоставляется способом, указанным в заявлении.

3.6. Административная процедура "Подтверждение измененного адреса объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района"

Подписанное главой администрации городского поселения постановление администрации о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости направляется специалисту по документационному обеспечению и общим вопросам для присвоения номера постановления и регистрации даты утверждения. После присвоения номера постановлению специалист по документационному обеспечению и общим вопросам направляет постановление специалисту для выдачи Заявителю.

Исполнитель в течение одного рабочего дня выдает Заявителю под личную подпись один экземпляр постановления администрации городского поселения о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района и направляет по почте (если указано в заявлении).

Общий срок исполнения административной процедуры - пять дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой администрации городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации городского поселения положений Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц администрации городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, принятое на основании требований настоящего регламента, устно либо письменно к главе городского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. При устном обращении заявителя к главе городского поселения, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

5.4. Письменное обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.4.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.6 настоящего регламента.

5.4.2. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.6. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон заинтересованного лица;

- суть заявления или жалобы (фамилия, имя, отчество специалиста, решение действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней от даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края, настоящего регламента и повлекшие за собой обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подтверждение измененного адреса объекта

недвижимости на территории городского

поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

 Главе городского поселения

 «Рабочий поселок Многовершинный»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении измененного адреса объекта недвижимости

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит подтвердить изменение адреса объекта недвижимости, расположенного по адресу (имеющего адресный ориентир):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

- технический паспорт или кадастровый паспорт объекта [<\*>](#Par260);

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта [<\*>](#Par260);

- документ, определяющий местоположение земельного участка: схема расположения земельного участка на топооснове;

- учредительные документы юридического лица;

- для юридических лиц: документ о назначении (избрании) руководителя;

- ИНН, ОГРН для юридических лиц и предпринимателей [<\*>](#Par260);

- для физических лиц: паспорт, согласие на обработку персональных данных.

--------------------------------

<\*> - Документы предоставляемые по инициативе заявителя.

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подтверждение измененного адреса объекта

недвижимости на территории городского поселения

 «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

**ФОРМА ОТКАЗА**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на Ваше обращение о предоставлении (наименование муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказывает Вам в предоставлении (наименование муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подтверждение измененного адреса объекта

недвижимости на территории городского

поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

 Главе городского поселения «Рабочий

 поселок Многовершинный»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес (адрес юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит принять меры к: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, подтверждающих нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подтверждение измененного адреса объекта

недвижимости на территории городского

 поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСТУПЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявление с в соответствии с приложением │

 │ документов действующим законодательством │

 └┬──────────────────┬─────────────────────────┬┘

 v v v

 ┌────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ почтой │ │ электронной почтой │ │ в ходе личного приема │

 └────────┘ └────────────────────┘ └───────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача заявления специалисту по документационному обеспечению │

 │ и общим вопросам администрации городского поселения «Рабочий │

 │поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района │

 └──────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления специалистом по Отказ в приеме документов на │

│документационному обеспечению │ │основании 9 Регламента│

│ и общим вопросам. │ └───────────────────────────────┘

│ Передача заявления главе городского │

│поселения для вынесения резолюции │

│ │

└──────────────────┬────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявления с резолюцией главы городского поселения │

│ района на рассмотрение специалисту, ответственному за выполнение │

│ административного регламента │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение, осуществление проверки предоставленных документов, │

│ прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям действующего │

│ законодательства, 7 Регламента │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка документов по │ │ Подготовка документов по отказу в │

│предоставлению муниципальной услуги│ │предоставлении муниципальной услуги│

└────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю документов по │ │Выдача заявителю ответа об отказе в│

│ предоставлению муниципальной │ │предоставлении муниципальной услуги│

│ муниципальной услуги │ │ │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘