****

**Администрация городского округа**

**Навашинский Нижегородской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022 № 427

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа Навашинский п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Навашинский Нижегородской области от 11.09.2017 №939(с изменениями от 16.10.2017 №1076, от 01.10.2018 №724, от 26.12.2018 №1102, от 26.10.2020 №1148, от 22.03.2021 №271, от 18.08.2021 №774, от 03.11.2021 №1046) «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Навашинский Нижегородской области»».

3. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, директора департамента Мамонову О.М.

Глава местного самоуправления Т.А. Берсенева

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского

округа Навашинский

от 20.05.2022 № 427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа Навашинский Нижегородской области (далее – администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица и юридические лица(далее – заявители) - собственники объекта адресации либо лица, 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.

От имени заявителя вправе также обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ либо государственного или муниципального контракта на проведение комплексных кадастровых работ, предусмотренных статьей 35 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела инвестиций, архитектуры и градостроительной документации управления инвестиций, архитектуры и организации строительства Департамента строительства и ЖКХ администрации городского округа Навашинский Нижегородской области(далее – специалист отдела ИАиГД) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение подготавливается специалистом отдела ИАиГД и направляется уполномоченным специалистом управления делами администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела ИАиГД с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела ИАиГД подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела ИАиГД , принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела ИАиГД или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ИАиГД, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела ИАиГД не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://navashino.omsu-nnov.ru (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, адресе официального сайта администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации http://navashino.omsu-nnov.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)(далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде администрации, МФЦ и на сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://navashino.omsu-nnov.ru/;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, МФЦ, адрес электронной почты администрации, МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Навашинский Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел инвестиций, архитектуры и градостроительной документации.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата муниципальной услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, министерством строительства Нижегородской области, министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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».

**2.3. Случаи, в которых заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги**

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения решения о присвоении, изменении адресов объектам адресации на территории городского округа Навашинский Нижегородской области.

2.3.2. Для получения решения об аннулировании адресов объектов адресации на территории городского округа Навашинский Нижегородской.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

2.3.4. Для получения копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) выдача решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

2)отказ в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

3)исправление ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

4)отказ в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

5) выдача копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации;

6) отказ в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

**2.5. Перечень документов, выдаваемых заявителям по результату оказания муниципальной услуги**

Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации:

 - постановление администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса на территории городского округа Навашинский Нижегородской области (далее- решение о присвоении или аннулировании адресов) на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации:

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его объекта (далее- решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов)на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

- решение о присвоении или аннулировании адресов на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов:

- копия решения о присвоении или аннулировании адресов.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов:

- письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления или заменяющего его уполномоченного должностного лица с присвоением номера и даты в электронной системе документооборота. Оформляется в двух экземплярах.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или лично в администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Документы выдаются (направляются)заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня предоставления их в администрацию.

2.6.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в администрацию.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения о присвоении адресов объектам адресации, в том числе при присвоении нового адреса и аннулировании прежнего адреса, а также изменение адреса**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее- заявление)по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес»(Приложение 1).

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект за исключением случаев образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации. В последнем случае подается одно заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3)доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) договор подряда на выполнение комплексных кадастровых работ (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации); государственный или муниципальный контракт (в случае выполнения комплексных кадастровых работ);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение),права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости в случаях:

- преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации;

- присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет(запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (находится в распоряжении администрации или запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области);

3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (находится в распоряжении администрации либо запрашивается в министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области);

4) 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) (находится в распоряжении администрации), а так же технический план объекта адресации.

5) 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) (находится в распоряжении администрации);

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя(решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения об аннулировании адресов объектов адресации**

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1)заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее- заявление)по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес».

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) договор подряда на выполнение комплексных кадастровых работ (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации); государственный или муниципальный контракт (в случае выполнения комплексных кадастровых работ).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя(решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации**

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3)доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя(решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации.**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации(далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3)доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя(решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

**2.12. Запрет требовать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.13. Требования к заявлению и документам, предоставляемым заявителем**

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом отдела ИАиГД, принимающего заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту отдела ИАиГД, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к ним документах;

3) заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) подача заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.14.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления, уведомления или иного документа.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении или аннулировании адреса**

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 19.11.2014 №1221.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации:

1) отсутствие в постановлении администрации решения о присвоении, изменении аннулировании адресов объектов адресации.

2.19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.19.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в администрации и при получении результата муниципальной услуги**

2.20.1. Прием заявителей в администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются должностным лицом администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться(если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в администрации*,* в том числе в электронной форме.**

2.21.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела ИАиГД и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

**2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии*.*

**2.23. Организация беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги**

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.

**2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2)получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;

6)возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4)достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5)снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6)количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе власти либо в МФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием администрацией заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела ИАиГД.

2.25.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**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. Административные процедуры, выполняемые при оказании услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

3.1.2. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

3.1.3. Принятие решения о выдаче копии либо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации.

**3.2. Административные действия, выполняемые для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объекту адресации**

Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объекту адресации включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

**3.3. Административные действия, выполняемые для принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов**

Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов:

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4. **Административные действия, выполняемые для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объекту адресации**

 Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

**3.5. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов объекту адресации.**

3.5.1. Прием заявления о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления и прилагаемых документов» является поступившее заявление и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал федеральной информационной адресной системы, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела ИАиГД.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, уполномоченный специалист управления делами администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела ИАиГД при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела ИАиГД:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) ) проставляет  штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела ИАиГД, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела ИАиГД, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту, и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вручается лично в администрации, либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела ИАиГД*.* Начальник отдела ИАиГД в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.5.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) формирует дело на объект адресации;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2 или 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления или усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления;

г) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса и (или) аннулирования его адреса;

д) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

е) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса и (или) его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2011 № 1221, или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.2.3. По результатам осмотра местонахождения объекта адресации оформляется решение о присвоении и (или) аннулировании адресов. Если имеются основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса, указанные в пункте 2.16 настоящего регламента, то подготавливается проект решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов по форме согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (Приложение 5) «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», согласовываются в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.4. Глава местного самоуправления либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, проведение осмотра объекта адресации, подготовка решения, подписание и регистрация решения о присвоении или аннулировании адресов, отказа в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов–5 рабочих дней.

3.5.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о присвоении или аннулировании адресов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.5.2.9. Критерий принятия решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.5.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов» является оформленное и подписанное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.2. Специалист отдела ИАиГД в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела ИАиГД администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов заявителем был сдан в МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),портал адресной системы, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в отдел ИАиГД администрации, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.5. Результатом является выдача решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в реестре исходящей корреспонденции.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов.

**3.6. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов**

3.6.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, уполномоченный специалист управления делами администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела ИАиГД при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист отдела ИАиГД, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.7. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику отдела ИАиГД. Начальник отдела ИАиГД в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, уполномоченного на рассмотрение документов либо отказ в приеме документов.

3.6.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск дела на объект адресации;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления или усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на объект адресации, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем и в решении о присвоении или аннулировании адресов была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект решения о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции и уведомление об исправлении опечатки или ошибки согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о присвоении или аннулировании адресов либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Глава местного самоуправления либо иное уполномоченное должностное лицо подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправление ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.6.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.6.2.7. Результатом административного действия являются решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3. Выдача документа.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документа» является оформленные решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправление опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.2. Специалист отдела ИАиГД в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела ИАиГД администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем в МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.5. Результатом являются выданные (направленные) решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления решения о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

**3.7. Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов либо отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.**

3.7.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления о выдаче копии.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляется специалистом отдела ИАиГД.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений,  уполномоченный специалист управления делами администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела ИАиГД:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

 д) регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.7. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику отдела ИАиГД. Начальник отдела ИАиГД в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.7.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск дела на объект адресации;

в) осуществляет копирование решения о присвоении или аннулировании адресов из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью и печатью должностного лица и проставляет на каждом листе «КОПИЯ».

г) в случае, если дело на объект адресации не найдено, то специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Должностное лицо заверяет копию решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.7.2.4. Срок осуществления действий  - 2 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов – наличие подписанного решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.7.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов– наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.7.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.7.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Выдача документов.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.7.3.2. Специалист отдела ИАиГД в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела ИАиГД администрации в согласованное время либо в МФЦ( если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче копии.

3.7.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о присвоении или аннулировании адресов либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

**3.8**. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портала адресной системы.**

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

-номер телефона;

-адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. администрация обеспечивает прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о присвоении или аннулировании адресов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о присвоении или аннулировании адресов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии должностным лицом его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступивших в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в администрацию.

Должностное лицо администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию;

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа Навашинский, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа Навашинский.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист отдела инвестиций, архитектуры и градостроительной документации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист отдела инвестиций, архитектуры и градостроительной документации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ - администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Навашинский Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Навашинский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной 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, нормативными правовыми актами городского округа Навашинский Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (если результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Навашинский Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Навашинский Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявлений о присвоении или аннулировании адресов, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос (заявление), составленный (-ое) МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос (заявление), составленный(-ое) на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о присвоении или аннулировании адресов, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии либо комплексного запроса заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, работник МФЦ возвращает документы заявителю с письменным отказом в приеме по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи)с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о присвоении или аннулировании адресов, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо комплексного запроса и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.6. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, прилагаемых заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от гражданина. Передача документов в администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в администрацию).

6.6. Прием и регистрация в администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист, осуществляющий регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, после приема документов от МФЦ, специалист отдела ИАиГД направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанные и зарегистрированные решение о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, оформленная копия решения о присвоении или аннулировании адресов, сопроводительное письмо либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, уведомления об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист отдела ИАиГД, ответственный за рассмотрение документов уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ИАиГД передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов в администрации.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются акт приема-передачи документов от администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает гражданину результат предоставления муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, копии решения о присвоении или аннулировании адресов, письма об отказе в выдачи копии решения о присвоении или аннулировании адресов, уведомления об исправлении либо об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в администрацию. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в администрации, второй экземпляр храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение 1

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1** | **Заявление** | **2** | **Заявление принято**регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в  |  |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (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**,** организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_,  |
|  |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_ |
|  |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
|  |  |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  | Здание (строение) |  | 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 уча-стка, 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 | Адрес объединяемого земельного участка |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист N\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел  | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** |
|  | Количество образуемых земельных участков  | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |
|  |  |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Строительством, реконструкцией здания(строения), 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**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** |
|  | Тип здания(строения), сооружения  |  |
|  | 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  |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист \_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания(строения), 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(строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места** |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | Вид помещения | Количество помещений |
|  |  |  |  |
|  | Кадастровый номер помещения,машино-места раздел которого осуществляется  | Адрес помещения,машино-места, раздел которого осуществляется  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием помещения в здании(строении), сооружении путем объединения помещений в здании(строении), сооружении** |
|  |  |  | Образование жилого помещения  |  | Образование нежилого помещения  |
|  | Количество объединяемых помещений  |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 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: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Строка дублируется для каждого разделенного или объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист \_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием машино-места в здании (строении), сооружении путем раздела здания,сооружения** |
|  | Количество образуемых машино-мест |  |
|  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места** |
|  | Количество машино-мест |  |
|  |  |  |  |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места раздел которого осуществляется  | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении** |
|  | Количество объединяемых помещений машино-мест |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
|  | Количество образуемых машино-мест |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее — Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания(строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания(строения), сооружения, помещения, машино-места |
|  |  |  |
|  | Лист\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дополнительная информация |  |
|  | **Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса** |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания(строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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, федеральной территории |  |
|  | 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
|  |  | 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, орган публичной власти федеральной территории:** |
|  |  |  | 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  |  |
|  |
|  |  | 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, | вид: | серия: | номер: |
|  |  | удостоверяющий  |  |  |  |
|  |  | личность: | 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, орган публичной власти федеральной территории:** |
|  |  | полное наименование: |  |
|  |  |  |  |
|  |  | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
|  |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на\_\_\_\_\_л. |
| **9** | **Примечание:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_ |
| **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| **11** | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| **12** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ( | 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе местного самоуправления городского округа Навашинский |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица -ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон (факс) заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО уполномоченного представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспортные данные представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование и реквизиты документа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего уведомление о переводе)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения  | Обоснование |
| 1. |  |  |  |

и выдать уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту (указать):  |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать): |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту (указать):  |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать): |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту (указать): |  |
| Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя или уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица) |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Приложение 3

В администрацию

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

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

 Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации**

Прошу выдать копию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (*указать один из перечисленных способов*):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (*нужное отметить*):

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (*нужное отметить*):

|  |  |
| --- | --- |
| Направления сообщения на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений |  |

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

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

 (ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 4

|  |
| --- |
| Кому |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица -ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ОТКАЗ**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись уполномоченного лица) | (фамилия, имя, отчество) |

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г

Приложение 5

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

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

(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. № 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 6

|  |
| --- |
| Кому |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, для физического лица -ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес заявителя |
| (место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения**

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании

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

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

(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись уполномоченного лица) | (фамилия, имя, отчество) |

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г

Приложение 7

Кому

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**

 **в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов**

 В выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов Вам отказано на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 8

|  |
| --- |
| Кому |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документ, удостоверяющий личность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а именно:

|  |  |
| --- | --- |
|  | заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя); |
|  | представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) |
|  | представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента; |
|  | наличие противоречивых сведений в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах; |
|  | подача заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. |

**В соответствии с п. 2.13 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета** документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ф.И.О. заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О. сотрудника МФЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.