

57
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2011г.

№ 444

с. Верх-Тула

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по присвоению,
изменению и аннулированию адресов
объектов недвижимости

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости.
2. Специалистам, осуществляющим земельный контроль администрации Верх-Тулинского сельсовета обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости.
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П.Кононов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости разработан на основании:

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

постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета от 28.10.2011г. № 444 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики;

законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Верх-Тулинского сельсовета (далее по тексту – отдел).

Информация о местах нахождения и контактных телефонах отдела приводится в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

отдел, в течение 30 дней со дня поступления заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и принять решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса или об отказе в выдаче такого решения с указанием причин .

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

2.6. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

2.6.1. Для присвоения постоянного адреса объекту:

заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ);

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

технический паспорт адресуемого объекта или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;

схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.6.2. Для присвоения предварительного (строительного) адреса:

заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 3;

документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица (выписку из ЕГРЮЛ);

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);

схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.6.3. Для изменения адреса:

заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 4;

документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица (выписку из ЕГРЮЛ);

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.

разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);

документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.6.4. Для аннулирования адреса:

заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 5;

документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица (выписку из ЕГРЮЛ);

схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

справка органа технической инвентаризации о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7. Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должны учитываться:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и так далее);

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.11.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (памятки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

В здании выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.11.6. Требования к местам хранения документов.

Документы, образующиеся в процессе предоставления муниципальной услуги хранятся в закрытых стеллажах.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является расширение возможностей обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела размещаются на информационных стендах, а также на официальном сайте Раздольненского сельсовета.

2.13.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела

сообщаются по телефонам для справок (консультаций);

размещаются на информационных стендах;

публикуются на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета.

2.13.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток);

на официальном сайте Верх-Тулинского сельсовета.

2.13.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной форме (лично или по телефону) специалистом, осуществляющим прием и консультирование. Если специалист не дает ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Раздольненского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по форме в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении (по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, лично).

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги (блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3)

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

3.1.2. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению 7.

3.1.3. Специалист отдела, ответственный за осуществление консультирования:

устно представляет информацию о муниципальной услуге;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

информирует заявителя о порядке представления заявления и необходимых документов и назначает дату и время для их представления.

3.1.4. Результатами выполнения административной процедуры являются разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

3.2. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

дата представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

подпись специалиста.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по

тексту – представленные документы), является их поступление главе Раздольненского сельсовета.

3.3.2. Глава Верх-Тулинского сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса» по форме согласно приложению 9;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, сверяясь с перечнем документов, приведенном в пункте 2.6.;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса по форме согласно приложению 9, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе Верх-Тулинского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления

решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Раздольненского сельсовета создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке вышестоящему должностному лицу по отношению к лицу, ответственному за принятие решения.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.3. Запись заявителей на личный прием главы Верх-Тулинского сельсовета осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием главы Верх-Тулинского сельсовета, информирует заявителя о дате, времени и месте приема.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать одного месяца с момента регистрации жалобы.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она направлена, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

**Информация
о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа	Телефоны	Местонахождение
1	2	3	4
1	Отдел земельных и имущественных отношений	2933-164	630520, НСО, с. Верх-Тула, ул. Советская, 1.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Главе Верх-Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « _____ » _____ г. № _____ в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

"__" _____ 200_ г. N _____

Расписку получил

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Главе Верх-Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса
Я, _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного)
адреса _____, расположенного по адресу: Новосибирская область, _____
(наименование объекта)

_____ район, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ почтой;
- ☐ на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в
заявлении достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"__" ____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

"__" ____ 200__ г. N ____

Расписку получил

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Главе Верх-Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об изменении адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область,

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"__" ____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении
документов

"__" ____ 200__ г. N _____

Расписку получил

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Главе Верх-Тулинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения об аннулировании адреса

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « _____ » _____ г. № _____ в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса _____,
(наименование объекта)

расположенного _____ по _____ адресу: _____ Новосибирская
область, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в
заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

"__" _____ 200__ г.

Заявительный номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

"__" _____ 200__ г. N _____

документов

Расписку получил

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

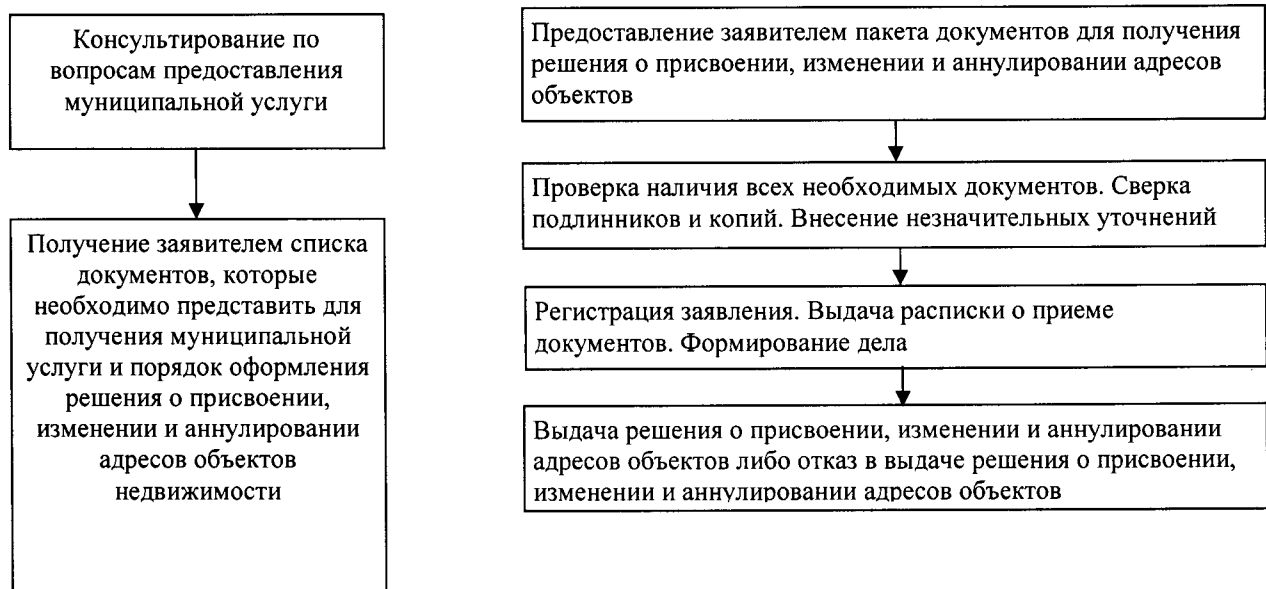
РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений
на ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов**



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

**Журнал
регистрации личного приема**

№ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача
решений по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов
недвижимости»

рег.№ заявле ния	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

Журнал
учета решений по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

рег.№ дела	Дата представлен ия документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес объекта	Решение по присвоению, изменению и аннулированию адресов		
				положит./ отказ	Дата	№
1	2	3	4	8	9	10

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,
где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От _____

№ _____

О присвоении адреса _____
(наименование

_____ объекта, заказчик, место размещения)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о присвоении адреса _____
(наименование объекта, место размещение)

(разрешение на ввод в эксплуатацию от _____ № *Ru* _____):

1. Присвоить _____ адрес –
(наименование объекта, место размещения)

ул. _____.

2. Обязать _____:
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

2.1. Зарегистрировать адрес в администрации Раздольненского сельсовета.

2.2. Сообщить о присвоении адреса следующим организациям:

Новосибирскому филиалу ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное
БТИ»;

управлению Федеральной регистрационной службы по Новосибирской
области.

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде
строения.

Глава Раздольненского сельсовета _____

Фамилия исполнителя
телефон
отдел

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулиро-
ванию адресов объектов недвижимости

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____

№ _____

Об отказе в присвоении адреса _____
(наименование
_____ объекта, заказчик, место размещения)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о присвоении адреса _____,
(наименование объекта, место размещение)
принимая во внимание _____
(указать причины отказа)

:

Отказать _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
в присвоении адреса _____.
(наименование объекта, место размещения)

Глава Верх-Тулинского сельсовета _____

Фамилия исполнителя
телефон
отдел