Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с. Лермонтовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лермонтовского сельского поселения от 15.05.2012 г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского Бикинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Лермонтовского сельского поселения от 25.10.2013 № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь построенного объекта недвижимости» и постановление администрации от 26.02.2015 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Лермонтовского сельского поселения от 25.10.2013 № 87 « «Об утверждении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь построенного объекта недвижимости».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лермонтовского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Т.В. Суслова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Лермонтовского сельского поселения предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между органами, организациями и должностными лицами, физическими лицами и юридическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий Регламент распространяется на действия по присвоению, изменению адресов объектам недвижимого имущества (далее - объекты):

1.1.3.1. В отношении земельных участков в случаях:

1.1.3.1.1. Подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031CAA0418A1D361F6652D732CEF0027C01562AECD0FAFF9BBEoAz6B) Российской Федерации;

1.1.3.1.2. Выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031C9A84B88133B1F6652D732CEF0027C01562AECD0FAFF9FBAoAzCB) «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.1.3.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

1.1.3.2.1. Выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

1.1.3.2.2. Выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031C9A84B88133B1F6652D732CEF0027C01562AECD0FAFF9FBAoAzCB) «О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031CAA0418A1D361F6652D732CEF0o0z2B) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.1.3.3. В отношении помещений в случаях:

1.1.3.3.1. Подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031CAA142841D301F6652D732CEF0027C01562AECD0FAFF9CB4oAz9B) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.1.3.3.2. Подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FF53C6E8D50147D5DC7752A9CDEA031C9A84B88133B1F6652D732CEF0027C01562AECoDz2B) «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение (изменение) адресов линейным объектам, элементам технологического и инженерного оборудования, транспортным и иным коммуникациям, строениям временного характера.

1.1.4. Настоящий Регламент распространяется на действия по аннулированию адресов объектам недвижимого имущества (далее - объекты) в случаях:

1.1.4.1. Прекращения существования объекта адресации;

1.1.4.2. Отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, в Федеральном законе «О государственной регистрации недвижимости»;

1.1.4.3. Присвоения объекту адресации нового адреса.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.1. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо являющееся собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.1.2. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=6898539206B18BDDBA78753D69139613EB0D0CAE87C656CDD41C4D03zAFDC) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.1.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=6898539206B18BDDBA78753D69139613E0040AA18FCE0BC7DC454101AAF987960D5B9A559CF6630BzEF3C) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.1.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=6898539206B18BDDBA78753D69139613E0040AA185CC0BC7DC454101AAF987960D5B9A559CF6650DzEF3C) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.1.5. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края:

Место нахождения: с.Лермонтовка Бикинский район, Хабаровский край,

Почтовый адрес: с.Лермонтовка Бикинский район Хабаровский край, ул.Школьная , 20

Адрес электронной почты: [adm.lsp@yandex.ru](mailto:adm.lsp@yandex.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [Lermontovka.27.ru/](http://bikinadm.khabkrai.ru/) (далее – сайт администрации):

График работы: Понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (42155) 24 7 42

1.3.4. Информация о месте нахождения администрации, её почтовом адресе, адресах электронной почты, справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.uslugi27.ru (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации;

- на сайте администрации.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф. Или по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал МФЦ в Бикинском районе 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию Лермонтовскогосельского поселения Бикинского муниципального района;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 3 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района (далее – администрация).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 12 дней.

2.5. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте](consultantplus://offline/ref=E5F17D404C33F3864B8427EF8499BD059B7B873B566552E6915D02B2CE2680AA39D989C6EE1433BAFEf4D) 2.4., исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=E5F17D404C33F3864B8427EF8499BD059B7B873B566552E6915D02B2CE2680AA39D989C6EE1433B8FEf6D) 2.8. (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.6. Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном обращении на бумажном носителе;

- заочная форма подачи заявления – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, по электронной почте, в электронном виде с использованием Единого портала, Портала или МФЦ.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237) (с учётом изменений и дополнений);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16 (с учётом изменений и дополнений);

# - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 28.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), («Российская газета» от 12.01.2005 № 3670);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости («Российская газета», от 17.07.2015 № 6727(156)) (с учётом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 № 202,) (с учётом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168) (с учётом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Собрание законодательства РФ» от 2009 № 7 ст. 776 (с учётом изменений и дополнений);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», «Собрание законодательства РФ» от 2011 № 15, ст. 2036 (с учётом изменений и дополнений);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014  № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014  № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

- Устав Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района, принятый решением Совета депутатов Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района от 14.05.2005 № 6 (с учётом изменений и дополнений).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.8.1. Документы, необходимые для принятия решения о присвоении адреса объекту:

2.8.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса (Приложение № 1 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»).

2.8.1.2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.8.1.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2.8.1.4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

2.8.1.8. 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);

2.8.1.9. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.1.10. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=312C2D897A4973E3EF883D0052A5611525402CB2FB8EA586501EF7E70348A6A4E0CD427BA90632DEoBh8D) 1.1.4.1.);

2.8.1.11. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=312C2D897A4973E3EF883D0052A5611525402CB2FB8EA586501EF7E70348A6A4E0CD427BA90632DEoBh8D) 1.1.4.2.).

2.7.2. Документы, указанные в пунктах 2.8.1.3. – 2.8.1.11. запрашиваются самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 2.8.1.3. – 2.8.1.11., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в 2.8.1.3. – 2.8.1.11., представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

2.9.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. Регламента;

2.9.2. 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;

2.9.3. 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;

2.9.4. Отсутствуют следующие случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

2.9.4.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

2.9.4.2. Указанном, в пункте 1.1.3. настоящего Регламента.

2.9.4.3. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.9.4.4. Если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.9.4.5. Присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.9.4.6. Указанном, в пункте 1.1.4. настоящего Регламента.

2.9.4.7. Аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета.

2.9.4.8. Аннулирования адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.9.4.9. Аннулирования адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.9.4.10. Аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.10. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9. настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.11. [Форма](consultantplus://offline/ref=92396E6C6FAA5C390A0DB7D46F3C51D977E0800F159ACFDF7C3FAE546A77B657F28AB091B46DE0515CD8E) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, установлена приложением № 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления или уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление или уведомление регистрируются в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Вход в задние должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

2.15.2. Информационные материалы размещаются на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.15.3. На информационном стенде и на сайте администрации размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а так же следующая информация:

2.15.3.1. Текст настоящего Регламента, в т.ч. блок-схема.

2.15.3.2. Образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.15.3.3. Ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета.

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

2.15.5. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.15.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами.

2.16.2. Точное соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16.3. Вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.16.4. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного Регламента.

2.16.5. Профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.16.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.7. Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 10 минут, при получении результата услуги – 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P147) настоящего Регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале.

2.17.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления или уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

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

3.1.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.1.4. Запрос документов в рамах межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения в соответствии с заявлением заявителя о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту.

3.1.6. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуге.

3.1.7. Выдача (направление) заявителю копии решения в соответствии с заявлением заявителя о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуге.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет глава Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района.

3.2. Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

3.2.1. Информацию об услуге можно получить:

3.2.1.1. По телефону:

- специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги – 8(42155) 24 7 42

- центра телефонного обслуживания МФЦ 8-800-100-42-12;

- филиала МФЦ в Бикинском районе – 8(42155) 21-9-81;

3.2.1.2. При непосредственном личном обращении.

3.2.1.3. По письменному обращению.

3.2.1.4. По электронной почте.

3.2.1.5. На официальном сайте.

3.2.1.6. На информационном стенде.

3.2.2. Время ожидания при получении информации лично составляет 10 минут;

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителей:

3.2.3.1. В письменной форме.

3.2.3.2. Посредством использования электронной почты.

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

3.2.4.1. О структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса.

3.2.4.2. О сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа.

3.2.4.3. Об основаниях отказа в приеме заявления.

3.2.4.4. О порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. О месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

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

3.2.6. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя»

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в администрацию Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует заявление в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления и направляет его с пакетом прилагаемых документов главе сельского поселения.

3.3.3. При поступлении заявления в электронном виде либо по электронной почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает заявление, регистрирует его в управлении делами администрации, направляет заявителю уведомление о приеме заявления и передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.4.1. Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры,

3.4.2. Проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.3. Определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3.4.4. Проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.5. Принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Общий срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5. Административная процедура «Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

В случае принятия решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании исполнитель готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 2.8.2 - 2.8.11. настоящего Регламента.

Общий срок выполнения процедуры – 6 дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения в соответствии с заявлением заявителя о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту».

3.6.1. В случае принятия решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту, а также обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом администрации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента;

- наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта распоряжения администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса Объекту, на подпись главе сельского поселения.

Общий срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.7. Административная процедура «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуге».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. Исполнитель осуществляет подготовку ответа в соответствии с 2.10. настоящего Регламента и представляет на подпись главе сельского поселения.

Общий срок выполнения процедуры – 2 дня.

3.8. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю копии решения в соответствии с заявлением заявителя о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуге».

Подписанное главой сельского поселения распоряжение администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта направляется Исполнителю для выдачи копий Заявителю.

Исполнитель выдает Заявителю под личную подпись копию решения администрации о присвоении адреса изменении, аннулировании объекту или мотивированной отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почте (если указано в заявлении).

Общий срок выполнения процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими сельского поселения осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы сельского поселения не реже 1 раз в год.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Бикинского муниципального района, правовыми актами Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Бикинского муниципального района, правовыми актами Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района

- 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 Хабаровского края, правовыми актами администрации Бикинского муниципального района, правовыми актами Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Бикинского муниципального района, правовыми актами Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена путем почтового отправления, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru, через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенного органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. При поступлении жалобы из МФЦ администрация Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района:

5.4.1. Осуществляет регистрацию жалобы, поступившей из МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Рассматривает жалобу в сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы направляет ответ в МФЦ для дальнейшего направления заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг

6.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.8., настоящего регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг производит оператор МФЦ.

6.2. В ходе приема документов оператор МФЦ:

6.2.1. Предоставляет заявителям консультации по порядку оказания и предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Принимает от заявителей документы на предоставление муниципальной услуги, проверяет их полноту и комплектность в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.8., необходимых для получения муниципальной услуги в режиме «одного окна»;

6.2.3. Предоставляет в Отдел пакет документов в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя;

6.2.4. Информирует заявителя о ходе рассмотрения их заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламен-ту предоставления муниципаль-ной услуги «Присвоение, изме-нение, аннулирование адресов объектам недвижимого иму-щества на территории Лермон-товского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

ПОСТУПЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Заявление с приложением документов в соответствии с действующим законодательством |

**↓ ↓ ↓**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой |  | Электронной почтой |  | В ходе личного приема |

**↓ ↓ ↓**

|  |
| --- |
| Прием заявления в администрации сельского поселения |

**↓**

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, передача заявления главе сельского поселения для вынесения резолюции |

**↓**

|  |
| --- |
| Направление заявления с резолюцией главы сельского поселения специалисту администрации сельского поселения |
| **↓** |
| Рассмотрение, проверка предоставленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, пункта 2.5 Регламента |

**↓**

|  |
| --- |
| Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Распоряжения Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту по предоставлению муниципальной услуги |  | Подготовка документов по отказу в предоставлении муниципальной услуги |

**↓ ↓**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю копии Распоряжения Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту по предоставлению муниципальной услуги |  | Выдача заявителю письменного отказа в присвоении уточнении адреса по предоставлению муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории Лермонтовского сельского поселения Бикинского муниципального района Хабаровского края»

Главе сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)