ГЕРБ

**Муниципальное образование**

**«Токсовское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района**

**Ленинградской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Постановление**

\_\_10.07.2014\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_132\_\_\_

 п. Токсово

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектов недвижимости,

расположенных на территории поселения»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости,

расположенных на территории поселения» (Приложение №1).

2. Разместить текст регламента на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение» http://www.toksovo-lo.ru в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

И.о. главы администрации В.В. Кузнецов

Приложение № 1

к постановлению администрации

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости, расположенных на территории поселения» администрацией МО «Токсовское городское** **поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются физические или юридические лица, а также их законные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

Место нахождения Администрации и почтовый адрес:

188664, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Токсовское городское поселение, г.п. Токсово, Ленинградское шоссе, дом 55А, тел.: 8(813-75) 56-365.

Часы приема корреспонденции в Администрации:

понедельник, среда с 9.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48)  |
| вторник  | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48)  |
| среда  | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48)  |
| четверг  | 9:00-18:00 (перерыв 13:00-13:48)  |
| пятница  | 9:00-17:00 (перерыв 13:00-13:48)  |
| суббота-воскресенье  | выходной  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес официального сайта Администрации: toksovo-lo.ru

Адрес электронной почты Администрации:: toxovoadmin@mail.ru.

Адреса, телефоны и часы приема структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел земельно-имущественных отношений Администрации

188664, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Токсовское городское поселение, г.п. Токсово, Ленинградское шоссе, дом 55А, тел.: 8(813-75) 56-653.

приемные часы: пн., ср. (9.30 – 17.30), перерыв 13:00-13:48

1.3.2. Информацию об органах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресу Администрации, в электронном виде по адресу электронной почты Администрации;

- по справочным телефонам Администрации;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации;

- при личном обращении на прием к специалистам Администрации;

на стендах в Администрации размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектов недвижимости, расположенных на территории поселения.

Краткое наименование муниципальной услуги – установление адресов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельно-имущественных отношений Администрации.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги трех заверенных копий Постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – постановление Администрации) или заключения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – заключение об отказе).

Копия постановления Администрации или заключение об отказе направляются заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанные электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать девять дней с момента регистрации заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Выдача (направление) копий постановлений Администрации или заключения об отказе осуществляется после подписания главой Администрации.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Устав МО «Токсовское городское поселение»;

- Постановление Администрации МО «Токсовское городское поселение» от 17.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**2.6.1.** Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

**2.6.2.** Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариальная доверенность (если заявителем является гражданин), доверенность, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

**2.6.3.** Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствиис Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица);

**2.6.4.** Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями (устав, учредительный договор, решение, приказ, распоряжение о создании юридического лица) - представляются копии, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью юридического лица.

**2.6.5.** При присвоении адреса объекту недвижимости:

- правоустанавливающие, правоудостоверяющие, правоподтверждающие документы на объект недвижимости (подлинник и копия);

- технический паспорт или технический план объекта недвижимости (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства)

- межевой план (подлинник или копия) (в случае, если объектом недвижимости является земельный участок)

- разрешение на строительство (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства);

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка объекта недвижимости (подлинник и копия);

**2.6.6.** При изменении адреса объекта недвижимости:

 - правоустанавливающие, правоудостоверяющие, правоподтверждающие документы на объект недвижимости (подлинник и копия);

 - технический паспорт или технический план объекта недвижимости (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства)

 - межевой план (подлинник или копия) (в случае, если объектом недвижимости является земельный участок)

- разрешение на строительство (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства);

 - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (подлинник и копия) (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, объект незавершенного строительства);

 - кадастровый паспорт или кадастровая выписка объекта недвижимости (подлинник и копия);

**2.6.7.** При аннулировании адреса объекта недвижимости:

 - правоустанавливающие, правоудостоверяющие, правоподтверждающие документы на объект недвижимости (подлинник и копия);

 - акт обследования здания, сооружения, помещения, объекта незавершенного строительства (в случае, если объектом недвижимости является здание, строение, помещение, объект незавершенного строительства);

 - кадастровый паспорт или кадастровая выписка объекта недвижимости (подлинник и копия);

**2.6.8.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, в качестве которого может выступать:

- паспорт гражданина РФ:

- временное удостоверение личности гражданина РФ со сроком действия не более двух месяцев;

- удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего действительной военной службы, военный билет, паспорт (удостоверение личности) моряка;

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами РФ (заграничный паспорт гражданина РФ, гражданина СССР), с отметкой о постоянном месте жительства за пределами РФ;

- свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, выданное на срок не более шести месяцев, удостоверение беженца;

- национальный паспорт иностранного гражданина, вид на жительство иностранного гражданина, постоянно проживающего в РФ, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение личности лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, постоянно проживающего в РФ, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

В случае оформления документов в соответствии с настоящим Административным регламентом заявитель вправе представить:

- оригинал выписки из ЕГРП, подтверждающей наличие зарегистрированного в установленном порядке права собственности собственника помещения на соответствующее помещение в многоквартирном доме;

- оригинал отказа в предоставлении запрашиваемой информации в связи с отсутствием в ЕГРП записи о регистрации прав на помещение в случае, если право собственности собственника помещения не зарегистрировано в ЕГРП.

Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством Портала http://portal.rosreestr.ru/ с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации без участия заявителя получает от Росреестра выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае оформления документов в соответствии настоящим Административным регламентом заявитель вправе представить:

- нотариально заверенные копии свидетельства (решения) о регистрации заявителя в качестве юридического лица, свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и свидетельств

- о государственной регистрации изменений и дополнений учредительных документов, если такие изменения и дополнения имели место;

- нотариально заверенные копии документов, содержащих сведения о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на налоговый учет.

Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством сервиса официального сервера ФНС https://old.nalog.ru/ с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации без участия заявителя получает от ФНС выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о регистрации заявителя в качестве юридического лица,

- о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, о присвоенном юридическому лицу идентификационном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - отсутствие полного комплекта документов;

 - представление документов неуполномоченным лицом;

 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

 - несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства

- отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- определение или решение суда

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) межевое дело на земельный участок либо межевой план, кадастровый паспорт земельного участка;

 2) технический паспорт либо технический план на здание, строение, сооружение;

 Подготовку указанных в настоящем пункте документов заявитель выполняет самостоятельно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной (при ее наличии) - не более 15 минут;

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации входящих документов в течение трёх календарных дней с момента поступления заявления заявителя, присваивается регистрационный номер, проставляется дата получения заявления, ФИО заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) вход в кабинет ответственного специалиста оформлен информационной вывеской, содержащей наименование должности специалиста, ФИО, режима работы;

2) прием заявителей осуществляется: понедельник, среда с 9.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 без предварительной записи в порядке очередности;

3) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, информационным стендом;

4) на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) текст настоящего регламента;

 б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилия, имя, отчество и должность ответственного специалиста, осуществляющего прием и информирование (консультирование) получателей услуги, график его работы;

 в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 г) образец заполнения заявления;

 д) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

5) рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в блок-схеме, являющейся приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

регистрация заявления;

подготовка и направление запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

подготовка проекта постановления Администрации;

проведение экспертизы проекта постановления Администрации;

подписание постановления Администрации главой Администрации;

регистрация постановления Администрации или заключения об отказе;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление заявления по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – должностное лицо Администрации, уполномоченное принимать заявление и приложенные к нему документы;

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет комплектность представленных документов, принимает заявление в двух экземплярах, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, копию заявления с отметкой о приеме выдает заявителю, передает зарегистрированное заявление начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

Срок выполнения действия – три календарных дня;

3.1.4. Критерий принятия решения - оформление заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации.

3.1.6. Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

**3.2. Подготовка и направление запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю**

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по его инициативе.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия – специалист отдела земельно-имущественных отношений;

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.2.3.1. подготавливает запрос в Росреестр о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос направляется посредством Портала https://portal.rosreestr.ru/ с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Администрации.

Срок выполнения действия – один час;

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, предоставляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса (максимальный срок). Если в Едином государственном реестре прав отсутствуют запрашиваемые сведения, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, выдает или направляет обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений.

3.2.3.2. подготавливает запрос в ФНС о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Срок выполнения действия – один час.

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ сведения, содержащиеся в государственных реестрах предоставляются в срок не более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.2.4. Критерий принятия решения – наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - наличие достаточных данных для подготовки проекта постановления Администрации.

3.2.6. Способ фиксации результата – наличие сопроводительного письма.

**3.3. Проведение экспертизы представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации.**

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, поступление зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации;

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.3.2.1. Экспертиза представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за проведение экспертизы проекта постановления Администрации, - сотрудник отдела земельно-имущественных отношений.

По результатам экспертизы представленных документов исполнитель:

в случае соответствия предоставленного пакета документов требованиям действующего законодательства, подготавливает проект постановления Администрации в количестве 4 экземпляров и передает проект постановления Администрации начальнику отдела земельно-имущественных отношений для согласования;

в случае выявления обстоятельств, препятствующих изданию постановления Администрации, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает проект заключения об отказе за подписью главы Администрации. Проект заключения об отказе вместе с пакетом документов для согласования передается начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

Срок выполнения действия – четырнадцать календарных дней;

3.3.2.2. Согласование проекта постановления Администрации или проекта заключения об отказе.

Должностные лица, ответственные за согласование проекта постановления Администрации, - начальник отдела земельно-имущественных отношений, начальник сектора юридического обеспечения и договорной работы.

Начальник отдела земельно-имущественных отношений согласовывает проект постановления Администрации или проект заключения об отказе на оборотной стороне личной подписью с указанием даты согласования и передает проект постановления Администрации в сектор юридического обеспечения и договорной работы для согласования.

Начальник сектора юридического обеспечения и договорной работы согласовывает проект постановления Администрации или проект заключения об отказе на оборотной стороне личной подписью с указанием даты согласования и передает проект постановления Администрации или проект заключения об отказе на подпись главе Администрации, или оформляет резолюцию о необходимости доработки проекта постановления Администрации или проекта заключения об отказе и передает проект постановления Администрации или проект заключения об отказе сотруднику отдела земельно-имущественных отношений ответственному за подготовку и проведение экспертизы проекта постановления Администрации на доработку.

Срок выполнения действия – три календарных дня.

3.3.3.Критерии принятия решения в рамках административной процедуры – наличие зарегистрированного заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствие проекта постановления Администрации приложениям №№ 3, 4, 5, 6,7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата – поступление проекта постановления Администрации или заключения об отказе на подпись главе Администрации.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – визы начальника отдела земельно-имущественных отношений и начальника сектора юридического обеспечения и договорной работы на оборотной стороне проекта постановления Администрации или заключения об отказе.

**3.4.** **Подписание постановления Администрации** **или заключения об отказе** **главой Администрации**

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление проекта постановления Администрации или проект заключения об отказе на подпись главе Администрации.

3.42. Должностное лицо, ответственное за подписание постановления или заключения об отказе, – глава Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, подписывает постановление Администрации или заключение об отказе и передает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию постановления.

Срок выполнения действия – три календарных дня.

3.4.4. Критерии принятия решения - соответствие проекта постановления Администрации утвержденной форме и наличие согласования начальника отдела земельно-имущественных отношений и начальника сектора юридического обеспечения и договорной работы.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата - подписанное постановление Администрации или заключение об отказе поступает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию документов для регистрации.

3.4.6. Способ фиксации результата – подпись главы Администрации.

**3.5. Регистрация постановления Администрации или заключения об отказе**

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление подписанного постановления Администрации или заключения об отказе на регистрацию ответственному сотруднику Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия –специалист Администрации, уполномоченный осуществлять регистрацию документов Администрации;

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.5.3.1. присваивает регистрационный номер постановлению Администрации, приобщает оригинал постановления к архиву Администрации.

3.5.3.2. присваивает исходящий номер заключению об отказе, приобщает один экземпляр к архиву Администрации.

Срок выполнения действия – два календарных дня.

3.5.4. Критерии принятия решения – наличие подписи главы Администрации на постановлении Администрации или на заключении об отказе.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи – постановлению Администрации или заключению об отказе присваиваются дата и номер. Три экземпляра постановления Администрации или один экземпляр заключения об отказе поступает на выдачу заявителю

3.5.6. Способ фиксации результата – присвоение регистрационного номера.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрации либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, посредством МФЦ.

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, – поступление на выдачу трех экземпляров постановления Администрации или одного экземпляра заключения об отказе.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, – должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов заявителям.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону и выдает под роспись три экземпляра постановления Администрации или один экземпляр заключения об отказе

3.7.4. Критерии принятия решения - наличие регистрационного номера и даты регистрации на постановлении Администрации, наличие регистрационного номера и даты регистрации на заключении об отказе.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи – выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.6. Способ фиксации результата - отметка в получении постановления заявителем на заявлении или на экземпляре заключения об отказе, остающимся в Администрации при получении заключения об отказе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

4.2. Начальник отдела земельно-имущественных отношений, начальник осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками отдела земельно-имущественных отношений;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками отдела земельно-имущественных отношений особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела земельно-имущественных отношений и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела земельно-имущественных отношений и муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов

на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела земельно-имущественных отношений ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.5. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Администрации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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 актами муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами муниципального образования;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, в правительство Ленинградской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации (toksovo-lo.ru), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (gu.lenobl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на федеральном Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости »

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, экспертиза представленных документов на соответствие действующему законодательству

Наличие оснований

 для отказа

да

Подготовка заявителю заключения об отказе

нет

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача постановления о присвоении адреса объекту

недвижимости или заключения об отказе

Приложение 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

 Главе Администрации МО

 «Токсовское городское поселение»

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица)

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

(место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **присвоить/ изменить/аннулировать** адрес объекту недвижимости

 (нужное подчеркнуть)

(земельный участок, здание, строение, сооружение, объект незавершенного

 (нужное подчеркнуть)

строительства),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения об объекте (место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

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

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

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

К заявлению прилагаю: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

 п. Токсово

О присвоении адреса земельному участку

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие представленные документы, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения адресов в г.п. Токсово, администрация МО “Токсовское городское поселение” Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Присвоить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельному участку площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отделу земельно-имущественных отношений Администрации в срок не более чем 5 рабочих дней направить копию настоящего постановления в порядке информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Христенко

Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

 п. Токсово

О изменении адреса земельного участка

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие представленные документы, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения адресов в г.п. Токсово, администрация МО “Токсовское городское поселение” Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Изменить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельному участку площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Отделу земельно-имущественных отношений Администрации в срок не более чем 5 рабочих дней направить копию настоящего постановления в порядке информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Христенко

Приложение 5

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

 п. Токсово

О присвоении адреса зданию/строению/сооружению/объекту незавершенного строительства

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие представленные документы, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения адресов в г.п. Токсово, администрация МО “Токсовское городское поселение” Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Присвоить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зданию/строению/сооружению/объекту незавершенного строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отделу земельно-имущественных отношений Администрации в срок не более чем 5 рабочих дней направить копию настоящего постановления в порядке информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Христенко

Приложение 6

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

 п. Токсово

Об изменении адреса здания/строения/сооружения/объека незавершенного строительства

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие представленные документы, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения адресов в г.п. Токсово, администрация МО “Токсовское городское поселение” Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Изменить адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здания/строения/сооружения/объекта незавершенного строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Отделу земельно-имущественных отношений Администрации в срок не более чем 5 рабочих дней направить копию настоящего постановления в порядке информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Христенко

Приложение 7

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса

объекта недвижимости»

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Токсовское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

 п. Токсово

Об аннулировании адреса здания/строения/сооружения/объека незавершенного строительства

 Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие представленные документы, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения адресов в г.п. Токсово, администрация МО “Токсовское городское поселение” Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1.Аннулировать адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здания/строения/сооружения/объекта незавершенного строительства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель - «земли населенных пунктов», вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отделу земельно-имущественных отношений Администрации в срок не более чем 5 рабочих дней направить копию настоящего постановления в порядке информационного взаимодействия в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Христенко