

Утвержден
Постановлением Главы
городского поселения Кубинка
от 08.09.2014 № 857

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам
недвижимости, расположенным на территории городского поселения Кубинка**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка.

2.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района (далее Администрация).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).

4.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

5.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

6.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) режим работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

8.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, на сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9.

Правочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режимах работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости,

расположенным на территории городского поселения Кубинка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Кубинка, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию.

13.

Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

15. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по присвоению адреса объектам недвижимости, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов городского поселения Кубинка от 15.02.2012 №10/39.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;

б) отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

в) постановлением о переадресации объекта недвижимости;

г) отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) постановлением об аннулировании адреса объекта недвижимости;

е) отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- ж) справкой о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;
- з) отказом в выдаче справки о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- и) справкой о резервировании адреса объекту недвижимости;
- к) отказом в выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

18.

апрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

19.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

20.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

21.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

22.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;
- Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;
- Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;
- Уставом городского поселения Кубинка.

**Перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Московской области**

и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

24. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм согласно приложениям к административному регламенту.

25. К заявлению о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в Приложении 2 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. К заявлению о переадресации объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 3 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

27. К заявлению об аннулировании адреса объекта недвижимости (образец представлен в Приложении 4 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

28. К заявлению о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах (образец представлен в Приложении 5 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

29. К заявлению о выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости (образец представлен в Приложении 6 административного регламента) прикладываются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации.

31. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на сайте в сети Интернет www.kubinka-info.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в
предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Для присвоения адреса для вновь возведенных объектов недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для переадресации объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

г) постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;

д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

Для справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресам:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом).

Для справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

в) разрешение на строительство, либо утвержденная документация по планировке территории.

33.

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

34.

Администрация не вправе 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.

35. Администрация не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

36. Основания для отказа в приеме документов в Администрацию, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 25-29 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

38.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

**с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

43.

редоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

44.

для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

45.

в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

46.

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47.

ход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

48.

а в здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес сайта.

49.

вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

50.

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51.

в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

52.

характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53.

омещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54.

омещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

55.

информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

56.

местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

57.

информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

58.

для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59.

прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60.

помещения приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

61.

показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в Администрацию.

67.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69.

при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 25-30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70.

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71.

в течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пунктах 25-29 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

72.

для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

73.

заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

по телефону Администрации;

через сайт Администрации.

74.

при предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

75.

предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76.

заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается

талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через сайт Администрации, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77.

при осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через Администрацию, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78.

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79.

в отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80.

режим приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой городского поселения Кубинка в зависимости от интенсивности обращений.

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

81.

предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

их передача на рассмотрение

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

83.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации.

84.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 25-29 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

85.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

86.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного

регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

88.

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25-29 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

90.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих

запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

96. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

101.

бработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25-29 и 32 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 25-29 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25-29 и 32 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

105. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

109. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

110. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Для предоставления муниципальной услуги Администрация направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

113. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

114. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

115. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

116. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

118. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 25-29 и 32 административного регламента.

119. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 37 административного регламента.

120. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 25-29 и 32 настоящего регламента.

121. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации.

122. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего регламента.

123. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации готовит один из документов, указанных в подпунктах б), г), е), з), к) пункта 17 административного регламента.

124. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка в соответствии с заявлением готовит:

- а) постановление Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) постановление Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области об уточнении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

125. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у Главы городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области или заместителя главы.

126. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

127. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме или сведений о номере справки в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, являющихся результатами муниципальной услуги, или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

130.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

-при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

131.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством

технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

132.

аксимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления/справки или регистрации письма об отказе.

133.

результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления/справки или письма об отказе.

134.

способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме, о направлении постановления/справки или внесение сведений о письме, об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

135.

екущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

136.

екущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

137.

онтроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138.

целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

139.

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

140.

о результатах проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

141.

персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

142.

онтроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

143.

аявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации,

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

144.

заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

145.

Жалоба на действия (бездействия) Администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию, Главе городского поселения Кубинка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

146.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Кубинка подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Кубинка, предоставляющего муниципальную услугу.

147.

алоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148.

алоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

149.

случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

150.

алоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

151.

алоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

152.

полномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

153.

полномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

-если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

-если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

154.

о результатах рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155.

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156.

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

157.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

158.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

159.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

161.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

162.

ри подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по управлению муниципальным имуществом землепользованию и территориальному планированию Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

163.

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского поселения Кубинка, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации городского поселения Кубинка: 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Режим работы администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день

Воскресенье: выходной день.

Режим приема заявителей в администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Кубинка: 143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское шоссе, д. 4.

Контактный телефон: 8(495)926-48-98.

Сайт администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: www.kubinka-info.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: admin@kubinka-info.ru.

2. Отдел по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка:

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка: 143075, Московская область, Одинцовский район, д. Чупряково, стр. 3.

Режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Среда с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Режим приема заявителей в отделе по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка: 143075, Московская область, Одинцовский район, д. Чупряково, стр. 3.

Контактный телефон: 8(495)926-48-98 (доб.123).

Официальный сайт отдела по управлению муниципальным имуществом, землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: www.kubinka-info.ru.

Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом,

землепользованию и территориальному планированию Администрации городского поселения Кубинка в сети Интернет: zemli@kubinka-info.ru.

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1) Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15, .

Режим работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник	09:00- 16:00
Вторник	10:00- 20:00
Среда (прием по предварительной записи)	09:00- 17:00
Четверг	10:00- 20:00
Пятница	08:00- 16:00
Суббота	09:00- 13:00
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8-800-100-34-34.

Сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.to50.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: rp96@to50reg.ru

2) Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143026, Московская область, Одинцовский район, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А.

Режим работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник	09:00- 18:00
Вторник	09:00- 18:00
Среда	09:00- 18:00
Четверг	09:00- 18:00
Пятница	09:00- 16:45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 143026, Московская область, Одинцовский район, р. п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6А .

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8-800-100-34-34; 8-495-597-61-60.

Сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.to50.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: fgu50@u50.kadastr.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Типовая форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

В Администрацию городского поселения
Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3
к Административному регламенту

Типовая форма заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию городского поселения
Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

причина) в связи с
(указывается

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

- бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Типовая форма заявления об аннулировании адреса объекта недвижимости

В Администрацию городского поселения
Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта
капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____ в связи с

(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

- бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 5
к Административному регламенту

**Типовая форма заявления о выдаче справки об объектах недвижимости и
присвоенных им адресах**

В Администрацию городского поселения
Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах,
расположенных:

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального
строительства, информация о которых запрашивается)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 6
к Административному регламенту

Типовая форма заявления о резервировании адреса объекту недвижимости

В Администрацию городского поселения
Кубинка Одинцовского муниципального
района Московской области

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зарезервировать адрес объекту недвижимости _____

(указываются сведения об объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости

