**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_01.10.2012\_\_ №\_\_45\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» в администрации Бесстрашненского сельского поселения**

**Отрадненского района**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района и В. Б. Панин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района  от \_\_\_\_01.10.2012\_\_\_\_\_\_ №\_\_45\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

в администрации Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги:

присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352252 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28 |
| Контактный телефон | 8 (86 144) 94700 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (861 44) 94700 |
| Адрес официального сайта | http: [www.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru). |
| Электронный адрес | adm-besstrashnaya@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник - четверг: 08.00 – 16.00;  Пятница: 8.00-16.00.  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: www[.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района: http: [www.besstrashnaya.ru](http://www.besstrashnaya.ru).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | начальник общего отдела администрации муниципального образования Бесстрашненское сельское поселение Отрадненского района |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | -выдача Заявителю постановления администрации поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;  -письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 15 дней со дня приема заявления |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;  - Федеральный закон от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | а) Заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества (приложение  № 1 к настоящему Административному регламенту);  б) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;  в) копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;  г) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;  д) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;  е) технический паспорт объекта капитального строительства.  документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. | - в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;  - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  - текст заявления не поддается прочтению;  - отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления;  - содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;  - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административного регламенту  - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  - предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | - время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.  - время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 30 минут |
| 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. | - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;  - помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;  - сотрудники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;  - рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю;  - места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;  - помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;  - в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);  - на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;  - центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:   * соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом; * простота и ясность изложения информационных материалов; * доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу; * культура обслуживания заявителей; * точность исполнения муниципальной услуги.   Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:  удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:  - нарушение сроков предоставления услуги;  -некомпетентность и неисполнительность специалистов;  -некачественную подготовку документов;  - безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;  - иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц. |
| 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | - предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;  - подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;  - получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. |
| 2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | в ходе предоставления муниципальной услуги не преставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. | в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги |

III Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении № 2):

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на исполнение;

подготовка адресного постановления, либо отказа в выдаче адресного постановления.

3.2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) после представления Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта 2 настоящего Регламента, специалист администрации сельского поселения ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист администрации) проверяет правильность оформления заявления, а также наличие и комплектность представленных документов;

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6 пункта 2 настоящего Регламента, специалист администрации сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению, заявление вместе с пакетом документов возвращается Заявителю, процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения Заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании Заявителя устранить выявленные нарушения и недостатки ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону, либо в письменной форме. В этом случае срок подготовки ответа в письменной форме не должен превышать десяти дней;

3) по результатам рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов глава сельского поселения или уполномоченные им специалисты администрации сельского поселения принимают одно из следующих решений:

а) о возврате документов для устранения недостатков и нарушений и приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов;

б) о предоставлении муниципальной услуги;

в) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок (заявлений) не должен превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение начальником общего отдела администрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества и прилагаемых к нему документов.

3.3. Подготовка адресного постановления.

Начальник общего отдела администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Начальник общего отдела администрации подготавливает постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества, обеспечивает его подписание главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и передает Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, начальник общего отдела администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района и передает Заявителю.

Срок выполнения действия составляет –5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней с даты регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества в администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» возложен на главу Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Заместитель главы Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района обращения Заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7. Должностное лицо администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  объектам недвижимого имущества» |
|  | Главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения организации – для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указываются сведения о земельном участке,

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

объекте капитального строительства место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник общего отдела Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  объектам недвижимого имущества» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

прием и регистрация документов

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Направление начальнику общего отдела для исполнения муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Выдача Заявителю постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества

Выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Начальник общего отдела Н. Н. Мартыщенко