АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2017г. №37

О внесении изменений в постановление №43 от 16.07.2015г. «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017г. №147-р «О целовых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с п.4 ч.1 ст. 5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».
   1. В пп 2.4.1. пункта 2.4. «Сроки предоставления муниципальной услуги» из

ложить в следующей редакции:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления

и документов составляет не более 12 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 день;

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения

присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановле

ния о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости

либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 11 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5

дней со дня регистрации заявления (в рамках административной процедуры, пре

дусмотренной абзацем третьим настоящего пункта административного регламен-

та).

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>, в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/).
2. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
3. Обнародовать данное постановление путем размещения в сельской библиотеке.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Семибугоринский сельсовет» Ж.У.Ажбаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

« Семибугоринский сельсовет»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Административный регламент

администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования

«Семибугоринский сельсовет»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоения, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - балансодержатели, собственники и владельцы объектов недвижимости, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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 (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416303, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова,8.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>

Адрес электронной почты администрации: [semibugri@yandex.ru](mailto:semibugri@yandex.ru)

Справочные телефоны администрации:

8 (8512) 93-6-32  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (8512) 93-6-32 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 18 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, а также адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ««Семибугоринский сельсовет».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3. пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

-администрация МО «Семибугоринский сельсовет» в порядке внутриведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, организации.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 12 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 день;

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 11 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления (в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта административного регламента).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283E2151A7D6CE46F919C89E7E8DM3T9N) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19; 2009, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (Справка об обнародовании Устава МО «Семибугоринский сельсовет» № 391 от 30.06.2015г.);

 -Постановлением администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» от 09.06.2012 г.№81 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- Решение Совета муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» от 27.01.2012 № 1/7 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «МО «Семибугоринский сельсовет» муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

-Постановление администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» от 09.06.2012 г.№81 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной   услуги.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**

**-** заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

 -решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

 -кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

 - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

**2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:**

Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости (приложение №2 к административному регламенту).

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, федеральный портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной электронной подписью.

**2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций**:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения);

- разрешение на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес;

- документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

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

В случае, если указанные документы, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в порядке, установленном пунктом 3.5. административного регламента, запрашивает:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) их копии или содержащиеся в них сведения в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- разрешение на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, а также документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости в администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет».

Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций.

**2.6.5. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной электронной подписью.

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в администрации в установленном порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

- отсутствует разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства), разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, которым присваивается адрес;

- отсутствуют правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB6M5T4N)  [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB4M5T1N) административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.11 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.1.3. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/> и на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (8512) 93-6-32) или при личном обращении в администрацию по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова,8.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями  при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении в администрацию (по адресу: Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова,8).

**3.3.  Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления, указанного в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

К заявлению заявителем могут быть приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EBAM5T4N) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (специалист администрации) в течение 5 дней подготавливает и обеспечивает подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 3 дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо, за предоставление муниципальной услуги (специалист администрации), в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.6 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. административного регламента;

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие, в части получения документов, содержащих сведения о разрешении на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, а также документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней;

- принимает решение о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=0483653078DAA65AF5C08AE37F99174DA06DB357C7F4A6D95D4F8B1ACD67C6A45865DAC0369E0ACA08894DbCT7G).2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов на рассмотрение, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, визирует его, подписывает у главы администрации и направляет заявителю (приложение № 4 к административному регламенту).

Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им оригиналы документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости и обеспечивает его подписание.

Предварительное присвоение, присвоение, уточнение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости подлежит внесению в Адресный реестр муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее - Адресный реестр).

После внесения необходимых сведений в Адресный реестр, должностное лицо администрации подготавливает постановление о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости установленного образца (приложения № 5-7 к административному регламенту) и обеспечивает ее подписание главой администрации муниципального образования;

- подписанную справку о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет ее заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление или выдача заявителю постановления о предварительном присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

В зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает заявителю постановление о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества нарочно лично под роспись; направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; направляет уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости и внесение адреса объекта недвижимости в Адресный реестр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

**3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления, указанного в подпункте 2.6.2, пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) их копии или содержащиеся в них сведения.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю постановления о присвоении, , изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (секретарь комиссии)  несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

- подготовку проекта постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»:

416303, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибуры, ул.Курманова, 8.

Телефоны администрации: 8(8512)93-6-38; Факс администрации: 8(8512)93-6-32

Адрес электронной почты администрации:semibugri@yandex.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация 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.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменении и аннулировании адресов объектам

недвижимого имущества»

Прием и регистрация заявления и документов

1 день

Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 18 дней

Организация межведомственного информационного взаимодействия

(не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов)

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

Срок подготовки уведомления – не более 5 дней

Срок направления(выдачи) уведомления заявителю - в течение 3 дней со дня подписания уведомления

главой администрации

(в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента в приеме заявления и документов

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней со дня получения на рассмотрение заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя и отчество заявителя или

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

наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) по доверенности от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и

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

реквизиты документа)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости

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

(указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить, изменить, аннулировать

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянный (почтовый)

(указывается необходимое действие)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному(го) по адресу: Астраханская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Справку о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

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

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

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Документы представлены на приеме

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

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

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

.

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ (УТОЧНЕНИЯ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях выдачи градостроительного плана земельного участка следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ

АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас

(Ф.И.О. заявителя)

о том, что Вам отказано в присвоении (изменении) уточнении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование объекта недвижимого имущества)

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

(описание причин отказа со ссылкой на пункт муниципального правового акта)

Глава администрации

муниципального образования /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/