АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

КАМЫЗЯКСКИЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2012 г. №111

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества »

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» от 09.06.2012 г. №81 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» администрация муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

 2. Обнародовать настоящее постановление в сельской библиотеке и на информационном стенде администрации МО «Семибугоринский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Семибугоринский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/>.

 3. 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.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Семибугоринский сельсовет» С.А. Досалиева

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

«Семибугоринский сельсовет»

от 29.10.2012 г. №111

Административный регламент

# администрации  муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по  предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

1. Общие положения

#  1.1. Административный регламент   администрации  муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по  предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#  Административный регламент администрации  муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» по  предоставлению  муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» http:// mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/ (далее – официальный сайт),

#  1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#  2.1. Наименование муниципальной услуги:

#  «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

#  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» (далее – администрация), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

#  2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

#  - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Федеральным законом от 07.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости либо письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

 2.5.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

 - время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

 - время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

 - время ожидания при получении документов не должно превышать 15 минут.

 2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации:

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

416311 Астраханская область, Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, 8

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00);выходные - суббота, воскресенье;

 2.6.2. Телефоны для справок:

8(85145) 93-6-32 – телефон администрации;

Прием граждан главой администрации еженедельно: среда  с 14:00 до 17:00.

 2.6.3. Адрес официального сайта: http:// mo.astrobl.ru/semibugorinskijselsovet/ Адрес электронной почты администрации: semibugri@yandex.ru

 2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

# - о местонахождении и графике работы администрации;

# - о справочных номерах телефонов администрации;

# - об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

# - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

# - о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта 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.

# Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

#  2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

# - непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам администрации, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

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

# - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации.

#  2.6.6. 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, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

# - при личном обращении заявителей должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

# - в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие консультирование, должны 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 электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации муниципального образования **«**Семибугоринский сельсовет» (далее – глава администрации), либо уполномоченными должностными лицами администрации. Письменный ответ на обращение и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

#  2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

# - текст настоящего административного регламента;

# - сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

# - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц;

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

# - перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

# - образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

# - адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и адрес федерального портала <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 А 4, в которых размещаются информационные листки.

# Текст материалов, размещаемых на информационных 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».

#  2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

#  2.7.1. Заявитель представляет должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, заявление (приложение № 2 к административному регламенту) и приложением следующих документов:

# 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

# 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

# 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

# 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

# 5) технический паспорт объекта капитального строительства.

# Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

# Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, лично, на официальном сайте*,* региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

# Заявление  заполняется  в электронном виде, согласно представленным на региональном портале  http://gosuslugi.astrobl.ru, либо федеральном портале  http://www.gosuslugi.ru электронным формам.

# 2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

# Заявление представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал  http://www.gosuslugi.astrobl.ru и федеральный портал http://www.gosuslugi.ru  по выбору заявителя.

# Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

# Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

# Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

# Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на порталах.

#  2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

# 1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7. Раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

# 2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

#  2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

# - места для заполнения запросов имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

# - здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

# - сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

# - зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

# - количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

#  2.10.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

# Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#  2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

# - своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

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

# - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, 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 должностным лицом администрации один раз в год.

# Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, 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.

#  2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

# Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

# - подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

# - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

#  3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

#  3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

#  3.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

#  3.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

#  3.4. Глава МО «Семибугоринский сельсовет» отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

#  3.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

#  3.5.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

#  3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

#  3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

#  3.5.4. Оформление адресных документов.

#  3.5.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе МО «Семибугоринский сельсовет»

#  3.6.После подписания вышеуказанного постановления главой МО «Семибугоринский сельсовет» данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

#  3.7.Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

#  3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

#  3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

#  4. Формы контроля за исполнением административного регламента

#

#  4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется

# Главой МО «Семибугоринский сельсовет»

#  4.2.По фактам нарушения настоящего регламента глава МО «Семибугоринский

#  сельсовет» назначает проверку.

#  4.3. По результатам проведённой проверки, 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

#

#  5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#  5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя главы администрации:

# - по адресу:416310 Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, 8

#  -по телефону/факсу: тел. / факс 93-6-32

# - по электронной почте: semibugri@yandex.ru;

# - через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области <http://www.service.astrobl.ru>.

#  5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации и его заместители.

#  Личный прием заявителей главой администрации и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в приемной главы администрации или по телефону 8(8145)-93-6-32.

# При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

#  Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

#  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#  В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

#  В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#  5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

#  5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

#  5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

#  5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение № 1К административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

администрацией МО «Семибугоринский сельсовет»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок |
| 1 | Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» | 416310, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул.Курманова, 8 | 416311, Астраханская область, Камызякский район, с.Семибугры, ул. Курманова, 8 | 8(85145)93-6-32 | semibugri@yandex.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества»

Главе МО «Семибугоринский сельсовет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства физического лица,

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

 место нахождения организации – для юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам

недвижимого имущества»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

Заявитель представляет в администрацию МО «Семибугоринский сельсовет» (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

 Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Глава сельсовета отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

После согласования и подписания постановления. Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений

на присвоение адреса