

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РЕДУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

от 20.12.2017 г. № 38

п.Редутово

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Редутовского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Устава Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Редутовского сельского поселения по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса **объекту недвижимости**».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области red.chesmamr74.ru.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

 Редутовского сельского поселения                                                         С.Р.Башаков

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

 Редутовского сельского поселения

 от 20.12.2017г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса **объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2.  В целях Административного регламента используются следующие понятия:
     муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

адрес объекта недвижимости - структурированная совокупность реквизитов, однозначно определяющих положение объекта недвижимости на территории относительно поименованных элементов улично-дорожной сети территориальной единицы;

недвижимость - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства;

объект недвижимости - единый обособленный комплекс как совокупность объектов, установок, сооружений, оборудования и другого имущества, объединенных единым функциональным предназначением, конструктивно обособленный как единое целое. В указанный обособленный комплекс включается имущество как указанное в технической документации (техническом паспорте) на объект недвижимого имущества, так и дополнительно установленное, смонтированное в ходе капитальных вложений, которое функционально связано со зданием (сооружением) так, что его перемещение без причинения несоразмерного ущерба его назначению невозможно.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Редутовского сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 2 мая2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
      - в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
      - в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать его представители с доверенностью (далее - заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
         2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области: 457226, Челябинская область, Чесменский район, п.Редутово, ул. Гагарина, д.21 Телефон для справок: (835169)59-0-18.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17-15, обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) может быть получена заявителем:
- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится специалистом администрациипо всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи разрешения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.5. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией Редутовского сельского поселения  в соответствии с Федеральным законом от 2 мая2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений (жалоб) физических лиц.

2.1.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.8. На официальном сайте Редутовского сельского поселения в сети Интернет размещается текст регламента с приложениями http:/ red.chesmamr74.ru.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
        Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям регламента.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

       2.4.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

       2.4.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.  В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

       2.4.4. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты  органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.4.5.  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета лица,  осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1)

2.5.1. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:
        - фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);
       - место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо);

- контактные телефоны.

2.5.2 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия паспорта (если Заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявитель – юридическое лицо);

Дополнительно: доверенность с копией паспорта уполномоченного лица в случае делегирования полномочий;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
      4) копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
      5) сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);
      6) копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

7) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
      2.5.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать содержание.

2.5.4 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:
       - документы, предусмотренные п.2.5.2 Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- перечень документов не соответствует требованиям, изложенным в 2.5.2, 2.5.3 Административного регламента.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» предоставляется бесплатно.

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

         3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).
         Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или
отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 457226, Челябинская область, Чесменский район, п.Редутово, ул. Гагарина, д.21 Телефон для справок: (835169)59-0-18.

Адрес электронной почты:е – mail: admredutovo@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы подаются на имя главы Редутовского сельского поселения (далее - глава поселения):

- специалисту администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе Редутовского сельского поселения  для резолюции.
       3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией главы Редутовского сельского поселения , проставленной на заявлении, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, им осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п. 2.5 регламента.
       3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.5.4 регламента, специалист по имуществу и землепользованию консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист по имуществу и землепользованию в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой  Редутовского сельского поселения , подписывается главой поселения, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

3.3.4. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 регламента, специалист администрации, сформированный пакет документов с проектом постановления представляет главе Редутовского сельского поселения для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. В течение одного дня проект постановления возвращается специалисту администрации для дальнейшего оформления и выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.
         3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.
         3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Редутовского сельского поселения постановления о присвоении адреса объекту недвижимости специалисту администрации.

3.4.2. Специалист по имуществу и землепользованию оформляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

**IV. 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами  осуществляет глава поселения, а в его отсутствии – помощник главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

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

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента должностное лицо администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

 полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

 соблюдение сроков и порядка приема документов о признании жилых домов аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);

 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

 полноту представленных заявителями документов;

 соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок выдачи документов.

**5. Порядок  обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего  муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Порядок досудебного обжалования**

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление  письменного или устного обращения с жалобой  на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее жалоба).

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

К обращению, жалобе  могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы глава:

обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе  требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления. Ответ на жалобу подписывается главой поселения.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Обращение, жалоба  пользователя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя муниципальной услуги, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи пользователя;

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника архивного отдела, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги,  могут быть обжалованы  в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации.

       Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Редутовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**
о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(объект адресации: жилому дому, земельному участку, зданию сооружению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
новый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
(подпись заявителя)     (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| **Приём и регистрация заявления и  комплект документов**  |

|  |
| --- |
| **Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соответствует предъявленным требованиям**  |  | **Не соответствует  предъявленным требованиям**  |

 Подготовка уведомления о мотивированном отказе в

 предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| **Оформление заключения по присвоению почтового адреса**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выдача заключения по присвоению почтового адреса**  |  | **Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.**  |