Утвержден

Постановление администрации

Заводского сельсовета Троицкого района

Алтайского края

от 02.09.2013г. № 23

(в редакции изменений и дополнений. Постановление № 11 от 17.07.2018г.)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации сельсовета с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Алтайском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, а также их законные представители (далее - заявитель)

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Заводского сельсовета

659831 Алтайский край Троицкий район с.Заводское, ул.Сибирская,1в

Телефон: 83853435438; 83853435425

Адрес электронной почты: adm.zavodskkoe@mail.ru

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края

Часы приема заявителей в администрации Заводского сельсовета:

понедельник-четверг с 8.00 до 16.00 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

пятница не приемный день

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельсовета :

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- посредством электронной почты;

 - с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации сельсовета, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на присвоение адреса объекту недвижимости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Заводского сельсовета.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист Администрации сельсовета по имуществу и земельным вопросам.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги и внесение сведений в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) не должен превышать 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Градостроительным кодексом Российской Федерации

Уставом муниципального образования Заводской сельсовет;

Настоящим Регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение № 1).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество руководителя администрации;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, номер его телефона;

-содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

К заявлению о присвоение адреса для вновь построенных и созданных в результате реконструкции объектов недвижимости прилагаются следующие документы:

- копия разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для индивидуальных жилых домов до 01 января 2015 года разрешение на ввод в эксплуатацию не требуется);

-копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;

-копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

- копия плана земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

-надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей). Для существующих объектов недвижимости:

- копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;

-копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

-копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

-копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя

юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

-надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2.6.2.Документы, указанные в пункте 2.6.1. предоставляются в одном экземпляре.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

- предоставление недостоверной информации;

- если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо не полное наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес, телефон.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2.Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3.Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Алтайского края, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки (далее – заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов;

-подготовка проекта постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

-утверждение (подписание) постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

-регистрация постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.1. Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию сельсовета с письменным заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и передает на рассмотрение главе сельсовета в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией руководителя регистрируются в книге регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3.После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений передает документы на рассмотрение специалисту Администрации сельсовета.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.1.5.Результатом выполнения административной процедуры являются переданные документы специалисту Администрации сельсовета.

3.2 .Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту Администрации сельсовета документы на рассмотрение.

3.2.2.Специалист Администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 11 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.По итогам проверки представленных документов в течение 14 календарных дней готовится:

-проект постановления главы сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю постановления главы сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

-выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

3.3. Подготовка, согласование и передача на подпись проекта постановления (уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости) Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- подготовка проекта постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

-подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

3.3.2. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет на согласование проект постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости:

- секретарю администрации сельсовета;

3.3.3. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает согласованное постановление администрации сельсовета о присвоение адреса объекту недвижимости на подпись главе сельсовета.

3.3.4.Ответственное лицо администрации сельсовета после подписи руководителя:

-удостоверяет два оригинала постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости печатью для постановлений и распоряжений администрации сельсовета;

- регистрирует в журнале исходящей документации;

-возвращает специалисту администрации сельсовета - два оригинала постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в подготовке постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.6.Постановление администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости в двух экземплярах или уведомление об отказе в подготовке постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.7.В случае, если заявитель или его представитель не обратились за получением постановления, специалист администрации сельсовета, направляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, или уведомление об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. Если указан номер телефона, тогда специалист администрации сельсовета оповещает по телефону об отправке документов.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и уведомление об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

-выдача (направление) заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

-выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения ответственными должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего Регламента, осуществляет секретарь Администрации сельсовета.

4.2.Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию сельсовета обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5.Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель (глава, секретарь ) в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

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

4.8. Специалисты администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами ;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги , если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

7)отказ органа Администрации Заводского сельсовета ,должностного лица администрации или работников администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Заводского сельсовета, руководителя, должностного лица Администрации Заводского сельсовета подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также лично при посещении Администрации.

5.3.В жалобе заявителя должно содержаться:

1.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилия, имя, отчество( последнее -при наличии) должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2. Фамилия, 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.

3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Заводского сельсовета , должностного лица или муниципального служащего Администрации.

4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 Главе администрации Заводского сельсовета

 Троицкого района Алтайского края

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

 от

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

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

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

 (ФИО, адрес регистрации)

З А Я В Л Е Н И Е

о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект адресации: индивидуальному жилому дому, и т.д.)

расположенному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение объекта адресации)

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект

недвижимости;

 копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра,(если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдача кадастрового паспорта).

копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

 надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |
| Прием, проверка и регистрация документов заявителя |
| Подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости |
| Регистрация постановления о присвоении адреса объекту недвижимости |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости/Выдача(направление)постановления о присвоении адреса объекту недвижимости |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе о присвоении адреса объекту недвижимости

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

 Администрацией Заводского сельсовета рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса объекту недвижимости.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

 (конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

 М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 Главе администрации Заводского сельсовета

 Троицкого района Алтайского края

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

 От

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

 (Ф.И.О.)

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение (жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность) и (или) отменить решение администрации (указать реквизиты),

предоставляющую муниципальную услугу по присвоению адреса объекту недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов или обстоятельств)

К заявлению прилагается:

1. Копия заявления о предоставление муниципальной услуги.

2. Копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_