**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2012 № 73-п

с. Ларьяк

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» согласно приложению.
2. Главному специалисту сельского поселения Ларьяк (А.А. Кузьминой):
   1. Обеспечить выполнение муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;
   2. Опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на сайте.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И. Сигильетова

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк.

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Ларьяк от 13.07.2012 № 73-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Ларьяк (далее по тексту – администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

установления персональной ответственности за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности администрации при предоставлении муниципальных услуг;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченным представителя, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, 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, ответственными за предоставление услуги.**

**2.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

- Уставом муниципального образования сельское поселение Ларьяк.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги распоряжения администрации муниципального образования сельского поселения Ларьяк о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

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

- время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.6. Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Информация по всем вопросам, касающимся Муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Ларьяк, расположенной по адресу: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650.

Контактные телефоны: (3466) 21-40-40, 21-40-84

Электронная почта e-mail: [admlariak@mail.ru](mailto:admlariak@mail.ru)

График работы:

Понедельник–пятница с 09.00 до 17.00 час.

Перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

2.6.2.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 местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о справочных телефонах администрации;

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

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

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.

2.6.3.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

–непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону)

–взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями по почте, электронной почте;

2.6.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных  лиц администрации с заявителями:

–при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, 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 должностное лицо администрации должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

–в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует 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, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписываются главой администрации сельского поселения Ларьяк (далее – глава администрации). Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.5.На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

– текст настоящего административного регламента;

– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

– бланк заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

–блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

– перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адрес электронной почты, адрес официального сайта, адреса регионального портала и федерального портала;

– необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

– для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, по телефону- факсу, на официальном сайте, на региональном и федеральном порталах.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам к заявлению должны быть приложены следующие документы:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– технический паспорт объекта недвижимости;

– разрешение на строительство;

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.2. Для подтверждения измененного адреса объекта к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

– технический паспорт объекта недвижимости;

– документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.7.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана сельского поселения Ларьяк к заявлению должны быть приложены следующие документы:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

– технический паспорт объекта недвижимости.

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

Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента, по выбору заявителя.

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

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

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Адресные справки не выдаются в случаях:

– наличия постановления администрации муниципального образования сельского поселения Ларьяк об изменении или переименовании улиц;

– изменения названий улиц, наименование которых отсутствует в официальных документах администрации муниципального образования сельское поселение Ларьяк;

– временным строениям;

– линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

– обращения неправомочного лица;

– отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;

– несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Места предоставления Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим Муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. 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 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

– обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

– 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 должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента 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.

**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.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

– прием и консультирование граждан;

– прием и регистрация заявления и представленных документов;

– подготовка и выдача адресной справки.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию, либо направление заявления и документов в электронном виде либо по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

–принимает и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, проверяет полномочия заявителя, выдает расписку в получении документов, при этом первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам;

–направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

–после получения визы главы администрации направляет документы с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

–вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;

–направляет по почте расписку в получении документов, при этом первый экземпляр расписки направляется заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам;

–направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

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

При поступлении заявления и документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

–распечатывает поступившие заявление и документы;

– регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

–направляет заявителю отсканированную в формате Portable Document Format (PDF) подписью расписку в получении документов;

–направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации, а в его отсутствие – исполняющему обязанности главы администрации;

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, должностное лицо администрации проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае представления заявления и документов в ненадлежащий орган, являющееся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача адресной справки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

–за прием, регистрацию заявления и документов, ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

– за рассмотрение представленных документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации либо его заместителями и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, должностных лиц.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (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.

5.1.2.Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится в порядке живой очереди, в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в приемной главы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе 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.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе 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 лицу, 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, рассмотрения и 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 (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Ларьяк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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**

Прошу присвоить (уточнить) адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.),

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

(местоположение объекта адресации)

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

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 КП 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)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

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

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Ларьяк (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

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

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

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

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

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

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

на присвоение адреса