**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУДЬБОДАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.11.2018 № 77-п**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение**

**адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства».**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 г. № 525–п. «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Судьбодаровский сельсовет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его размещения на официальном сайте муниципального образования «Судьбодаровский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области».

Глава администрации Ю.В. Осипов

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Судьбодаровский сельсовет**

**от 30.11.2018 г. № 77-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Судьбодаровский сельский совет» (далее - Сельсовет) ответственным специалистом за присвоение адресов объектам недвижимости и строениям (далее- Специалист).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы и организации:

- ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- органы нотариата;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Новосергиевскому району № 6;

- землеустроительные организации.

1.4 Получателями муниципальной услуги по Присвоению почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства являются:

-физические;

-юридические лица;

-индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками, арендаторами или балансодержателями объектов недвижимости;

- уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители собственника, арендатора или балансодержателя объекта(ов) недвижимости, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявители).

1.5. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства в следующих случаях:

-ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

-разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

-объединение объектов адресации в новый комплекс;

-выявление неполных или дублирующихся адресов;

-переименование улиц;

-упорядочение нумерации объектов (элементов застройки);

-формирование земельного участка как объекта недвижимости.

-выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Сельсовета и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

1.6 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7 - 8);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2003 № 5176, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2003, № 214);

8) Законом Оренбургской области от 03.07.2013 № 1678/503-V-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области от 19.06.2013 (23 заседание, часть 5)», «Оренбуржье», 11.07.2013, № 108);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области»(Официальный интернет-портал правовой инфор

мации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

11) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

13) Уставом муниципального образования;

14) настоящим Административным регламентом;

15) иными нормативными правовыми актами.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление выписки из Адресного хозяйства Сельсовета (далее - выписка из адресного хозяйства) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.

Информация предоставляется:

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет),

-публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Сельсовета, непосредственно в помещениях администрации Сельсовета.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную услугу.

Адрес: 461236 Оренбургской области, Новосергиевского района, село Судьбодаровка , улица Новая, дом 3 . Телефон: 8(35339) 9-56-73

Адрес электронной почты: sselsovet@mail.ru.

График приема заявителей:

С понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье–выходные дни.

2.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.4. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:Вход в помещение администрации оборудован пандусом.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации сельсовета с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

Информационные материалы и информация на сайте содержит:

-извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема посетителей;

-таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.6. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

-заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (в письменной форме или в форме электронного документа) (Приложение №1 к Административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность и (или) копии документа, удостоверяющего личность;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права полученное до 1997 года,

-решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу, договор купли-продажи (аренды) иной документ подтверждающий право пользования или владения адресуемым объектом);

2.9. По желанию заявителя предоставляются:

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения;

документ о присвоении адреса в установленном порядке (при изменении адреса).

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.8.;

- представление документов указанных в п.2.8. не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости является:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.8.;

- невозможность прочтения текста заявления;

-прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу;

-несоответствия требований, указанных в заявлении, требованиям положения об адресации объектов недвижимости на территории Новосергиевского района;

- невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с получателями муниципальной услуги;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания получателей муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Документы представляются гражданином-заявителем в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично в администрацию Сельсовета либо почтовым отправлением в адрес Администрации сельсовета.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка итоговой документации;

в) выдача документов адресации либо отказа в предоставлении документов.

3.1.1 Требования к порядку приема и регистрации заявления заявителя:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Сельсовет с заявлением (приложение №1 к Административному регламенту) и комплектом документов указанных в п. 2.8.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции Сельсовета регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение главе Сельсовета.

Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов указанных в п.2.8.1.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения главе Сельсовета.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.2Требования к порядку направления заявления на исполнение.

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Сельсовета зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

2) Глава Сельсовета рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3) Специалист рассматривает поступившее заявление с пакетом документов на предмет:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Требования к порядку оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в п.2.11.

2) Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке главе Сельсовета на подпись.

3) Глава Сельсовета подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту.

4) Специалист осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

5) При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Требования к порядку оформления внесения изменений в адресное хозяйство Сельсовета.

После присвоении адреса объекту недвижимости, специалист в течение 10 дней вносит соответствующие изменения в адресное хозяйство Сельсовета.

3.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.5.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в блок-схеме (Приложение №2 к Административному регламенту).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Администрации осуществляется главой Сельсовета.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

Главе Судьбодаровского сельсовета

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

Прошу присвоить 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:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Направление заявления на исполнение, срок выполнения:

3 дня.

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа,

срок выполнения 14 дней

Подготовка и утверждение постановления администрации

Сельсовета о присвоении адреса

объекту недвижимости, срок выполнения 15 дней

Заявитель

Внесение изменений в адресное хозяйство

Сельсовета,

срок выполнения 10 дней

Предоставление заявителю выписки из

Адресного хозяйства Сельсовета,

срок выполнения в день обращения по истечении 28 дней

Заявитель