ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

21.08.2017 № \_\_24\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Об изменении административного регламента, утвержденного Постановлением администрации МО Березниковское сельское поселение от 16.10.2013 № 95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района»* |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Березниковское сельское поселение от 01.12.2011 №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Березниковское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района,п о с т а н о в л я ю:

1. Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=003D0B916CDA9CA7974968C7506D7191A913F15680FB05B7A0B2B62E10C4A0C0228093AF6C593FDD008ED1j0D5J) предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования Березниковское Собинского района, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Березниковское сельское поселение от 16.10.2013 № 95, читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березниковское Собинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Доверие» и подлежит размещению на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Березниковское Собинского района.

Глава администрации МО Березниковское Н.Н. Быстрицкая

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Березниковское

от 21.08.2017 № \_24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСОВ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНИКОВСКОЕ СОБИНСКОГО РАЙОНА

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования Березниковское Собинского района (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF6738115C3304E3F6DBD4883AC468A5C5151B328823F14C909433F7CA8288ED2BDCu4gCL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги по организации присвоения адресов (далее – муниципальная услуга) являются граждане, индивидуальные предприниматели, проживающие на территории Березниковского сельского поселения, а также учреждения, организации, расположенные на территории Березниковского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF6738115C3304E3F6DBD7813BC66BF092174A6786u2g6L) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF6738115C3304E3F6DBD4883BC468A4C5151B328823F14C909433F7CA8288ED2BDDu4gCL) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF6738115C3304E3F6DBD4883BC567A7C5151B328823F14C909433F7CA8288ED2AD3u4g8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF673811423E128FA8D1D78262CE64AFCE414F6DD37EA6459AC374B893C0CCE02AD54EE56BuDg2L) муниципального образования Березниковское Собинского района;

- «Дорожной картой» по внедрению целевой модели по направлению «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденной распоряжением администрации Владимирской области от 26.02.2017 № 117-р.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Березниковское Собинского района.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости;

- отказ в присвоении адреса местонахождения объектам недвижимости;

- выдача заявителю документа о подтверждении адреса объекта недвижимости;

- отказ в выдаче документа о подтверждении адреса объектам недвижимости.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования Березниковское сельское поселение Собинского района.

2.2. Место предоставления муниципальной услуги: администрация муниципального образования Березниковское Собинского района (далее - администрация), с. Березники ул. Владимирская дом 1а, тел. 3-02-66, 3-02-22, (факс) 3-02-67.

Почтовый адрес: 601217 Владимирская область, Собинский район, с. Березники ул. Владимирская 1а.

Адрес электронной почты: berez-adm@yandex.ru.

Официальный сайт администрации Муниципального образования Березниковское сельское поселение в сети «Интернет»: [www. berezniki.sbnray.ru](http://www.aserhovo.sbnray.ru/)

2.3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

2.4. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление по установленной форме (согласно приложению №1);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

11) обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанной электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ» «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

Такие документы признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение услуги в электронной форме.

Возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Правительством РФ.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости;

- отказ в присвоении адреса местонахождения объектам недвижимости;

- выдача заявителю документа о подтверждении адреса объекта недвижимости;

- отказ в выдаче документа о подтверждении адреса объектам недвижимости.

2.7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

2.7.2. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации, - не более 1 рабочего дня

2.7.3. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости направляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.7.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7.5. Предельный срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в присвоении адреса земельному участку 12 рабочих дней со дня получения заявления.

2.7.6. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.7.7. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пунктах 2.7.4. и 2.7.5. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.8.Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. В присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо,

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям законодательства;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- доброжелательное отношение сотрудников и должностных лиц администрации к заявителю;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по организации присвоения адресов объектам недвижимости должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

2.14. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации в сети "Интернет".

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник администрации дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.15. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

2. 16. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на Интернет-сайте администрации Березниковского сельского поселения;

на информационных стендах в здании администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);

- рассмотрение представленных документов;

- оформление и выдача документов о присвоении адреса объекту недвижимости (отказ в присвоении адреса).

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF673811423E128FA8D1D78262CE64AFCA42436DD37EA6459AC374B893C0CCE02AD54EE761uDgDL) исполнения муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.2.3. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3.3. Основанием для начала административных действий по приему документов для присвоения адреса местонахождения объекту недвижимости является представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF673811423E128FA8D1D78262CE64AFCA42436DD37EA6459AC374B893C0CCE02AD54EE666uDgCL) 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4. Работник администрации, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF673811423E128FA8D1D78262CE64AFCA42436DD37EA6459AC374B893C0CCE02AD54EE666uDgCL) 2.4. настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в администрацию для его регистрации и рассмотрения главой администрации сельского поселения.

3.5. Глава администрации сельского поселения, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их специалисту для исполнения.

3.6. В случае отсутствия в заявлении о присвоении адреса необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=B6549529BF0DFF673811423E128FA8D1D78262CE64AFCA42436DD37EA6459AC374B893C0CCE02AD54EE666uDgCL) 2.4. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в присвоении адреса в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента и в срок не более чем 18 рабочих дней со дня получения заявления направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации сельского поселения или заместителя главы администрации сельского поселения с указанием причин отказа.

3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, а для земельных участков – в срок не более 12 рабочих дней, специалист осуществляет подготовку документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.8. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется постановлением администрации Березниковское Собинского района.

3.9. Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется письмом, которое направляется заявителю почтовым отправлением; или документы передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись.

В случае отправки справки о присвоении и утверждении адреса почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись, датой передачи документа считается собственноручно указанная дата.

3.10. Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр Березниковского сельского поселения и наносится на адресный план.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента.**

4.1. Работники администрации, ответственные за прием, рассмотрение документов, оформление и выдачу нормативно - правовых документов о присвоении и утверждении (подтверждении) адреса объекта недвижимости, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.

4.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

-специалистов, муниципальных служащих администрации поселения – заместителю главы администрации,

-заместителей главы администрации - главе администрации муниципального образования Березниковское Собинского района.

5.3.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4.Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию поселения, главе администрации поселения, должностным лицам администрации поселения.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта [www. berezniki.sbnray.ru](http://www.aserhovo.sbnray.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Березниковское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией муниципального образования Березниковское, должностного лица администрации муниципального образования Березниковское, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования Березниковское Собинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу присвоить, подтвердить, изменить (нужное подчеркнуть) адрес объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования Березниковское Собинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать (при наличии) кадастровый номер объекта адресации

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

Дата подпись

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСОВ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ

Подача заявления на имя главы администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости с необходимыми документами в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию для регистрации и рассмотрения главой администрации сельского поселения

Проверка документов на их соответствие требованиям Административного регламента

В срок не более чем 18 рабочих дней со дня получения заявления направление заявителю уведомление об отказе за подписью главы администрации сельского поселения с указанием причин отказа

В срок не более чем 18 рабочих дней со дня получения заявления осуществление специалистом администрации подготовки документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости

Присвоение адреса объекту недвижимости

осуществляется постановлением главы администрации сельского поселения

Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости письмом, которое направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа; или справка передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись

Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр сельского поселения и наносится на адресный план